



**PLAN MUNICIPAL DE EMPLEO: BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PEONES DE SERVICIOS GENERALES Y CONSERJES.**

BASES COMUNES PARA TODAS LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

**Artículo 1.- Objeto.**

Las bolsas de trabajo tendrán como objeto la elaboración de una lista de personal seleccionado, en tres categorías profesionales, para cubrir las necesidades de carácter temporal que pudieran surgir en el desempeño de las competencias propias municipales y en el desarrollo de los servicios relacionados con las mismas, en régimen de personal laboral temporal del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda.

**Artículo 2.- Normativa aplicable.**

Se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

**Artículo 3.- Requisitos de los aspirantes.**

Todo aspirante a ser integrado en ésta bolsa deberá reunir los siguientes requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos los 16 años y no haber excedido, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03





**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de la firma del contrato laboral temporal.

e) Estar en posesión de la titulación, experiencia y demás requisitos exigidos en función de los puestos a los que se aspire.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes extranjeros deberán dominar lo suficiente el idioma castellano, lo que podrá ser apreciado mediante entrevista al efecto.

g) Para los/as aspirantes que accedan por el turno de discapacitados, además, poseer una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

h) De conformidad con el artículo 13.5. de la Ley Orgánica de Protección al Menor, será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Dicha certificación habrá de ser solicitada por el interesado al Ministerio de Justicia, y se les requerirá, con carácter previo a la suscripción del contrato laboral temporal, sólo a aquellos seleccionados que en sus labores hayan de estar relacionados con menores.

Los interesados que formen parte del proceso selectivo deberán reunir los requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Una vez comprobada la documentación presentada en la fase de acreditación de la misma, si se verifica que no se reúnen dichos requisitos, el candidato quedará automáticamente excluido, salvo que el defecto u error sea subsanable.

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XT



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

**Artículo 4.- Compatibilidad.**

La pertenencia a esta bolsa es compatible con la pertenencia a cualquier otra bolsa de trabajo que hayan podido poner en marcha las sociedades o entidades dependientes del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda.

**Artículo 5.- Solicitudes.**

Las solicitudes se presentaran por vía telemática, a través de la página web municipal [www.sanlucardebarrameda.es](http://www.sanlucardebarrameda.es)

Se abrirá un plazo de inscripción único para todas y cada una de las categorías profesionales.

El solicitante de admisión en cada una de las categorías profesionales a la que opta deberá cumplimentar y presentar los Anexos correspondientes, así como la documentación y la declaración jurada que se señalaran.

Si opta a varias categorías profesionales, deberá cumplimentar tantas solicitudes como categorías a las que opte, acompañadas de la documentación requerida para cada uno de los puestos a los que opte.

El plazo de presentación de la solicitud será de diez (10) días hábiles, a contar desde el mismo día de la publicación del correspondiente Anuncio en la página web municipal [www.sanlucardebarrameda.es](http://www.sanlucardebarrameda.es)

**Artículo 6.- Lista de admitidos en cada bolsa.**

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso, la Comisión de Selección hará pública las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos para cada una de las categorías profesionales.

Se establece un plazo de dos (2) días hábiles para la presentación de alegaciones. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el supuesto de formularse alegaciones, una vez resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de admitidos.

**Artículo 7.- Proceso selectivo.**

Se establece el concurso de méritos como sistema de selección para la determinación del orden en el que los/las aspirantes quedarán situados en la bolsa.

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

Una vez aprobada la relación definitiva de aspirantes, la Comisión de Selección examinará todas las solicitudes y valorará los méritos de cada interesado/a, a los efectos de establecer el orden que tendrán los/las solicitantes en la bolsa, que se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate, se resolverá favorablemente para el candidato que haya obtenido mayor puntuación en experiencia profesional, primero en el sector público y, si persistiera el empate, en el sector privado. En caso de que continúe el empate se resolverá atendiendo a la mayor formación acreditada.

La Comisión de Selección, a la vista del resultado del proceso selectivo, elaborará y publicará las correspondientes listas de aspirantes por categoría profesional, ordenada de mayor a menor puntuación, que conformarán la bolsa de empleo, estableciendo el orden de prelación y llamamiento para la contratación.

Los/as aspirantes, contra las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección, podrán formular ante este órgano selectivo las correspondientes alegaciones en el plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Anuncio donde se haga pública la calificación asignada.

Una vez vistas las alegaciones y resueltas las mismas, mediante Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos se aprobarán y publicarán las relaciones definitivas de integrantes de la bolsa por orden de puntuación. Cada categoría profesional tendrá su propia bolsa.

La inclusión en la bolsa de trabajo no generará, por sí misma, derecho alguno a la contratación. Dicho derecho nacerá de la resolución que adopte el Concejal Delegado de Recursos Humanos en la que se constate la necesidad de proceder a la contratación.

**Artículo 8.- Criterios de llamamiento.**

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación de la bolsa en atención al número asignado a cada uno de ellos. Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Será obligación del candidato la comunicación del cambio de teléfono, correo electrónico o residencia.

De renunciar o no contestar dentro de plazo, el interesado quedará excluido de la bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, por enfermedad debidamente justificada o por estar cursando estudios en centro oficial) quedará el renunciante en reserva para el siguiente puesto de la categoría profesional para la que fue seleccionado que inmediatamente después se pueda ofrecer.

Si también renunciara al segundo contrato que pudiera ofertársele, o no contestara a la oferta, sea cual sea el tipo de justificación que alegase, se le excluirá automáticamente de la Bolsa.

La Bolsa tendrá carácter rotatorio, pasando el trabajador empleado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que se contrate.

**Artículo 9.- Criterios de exclusión de la bolsa de trabajo.**

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- 1.- Quien no acepte una oferta de trabajo.
- 2.- Quien extinga el contrato sin haber finalizado el mismo.
- 3.- Quien cese por despido disciplinario.
- 4.- Quien sea sancionado en expediente disciplinario por falta grave o muy grave.
- 5.- Quien no acepte la incorporación al puesto, una vez efectuados dos llamamientos.

**Artículo 10.- Comisión de Selección.**

El Órgano de Selección, cuyos componentes poseen titulación de superior nivel a la exigida para el ingreso en la bolsa de trabajo, estará integrado por los siguientes miembros:

- Un Técnico Superior adscrito a Recursos Humanos.
- Un Psicólogo adscrito a la Unidad de Servicios Sociales.
- Una Trabajadora Social adscrita a la Unidad de Servicios Sociales.

Para la validez de su constitución y de los acuerdos que adopte, se requerirá la asistencia y voto de todos sus integrantes.

En su actuación deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, velar por el buen desarrollo del proceso selectivo, calificar los documentos presentados, aplicar los baremos correspondientes e interpretar las presentes bases.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

La Comisión de Selección podrá contar, cuando sea preciso, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

La Comisión de Selección levantará Acta de la valoración de los méritos aportados por cada aspirante, donde conste la puntuación obtenida por cada uno de ellos, que elevará al Concejal Delegado de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda para que, mediante la oportuna Resolución administrativa, proceda a su aprobación.

**Artículo 11.- Contrato laboral a formalizar.**

Será de naturaleza temporal, con una duración máxima de seis (6) meses.

Si el contrato tuviera una duración inferior a tres meses, a la finalización del mismo el/la interesado/a quedará dentro de la bolsa de trabajo, en turno de reserva preferente, hasta que el Ayuntamiento necesite de nuevo contratar personal en los puestos de trabajo ofertados en la misma bolsa.

Cuando el Ayuntamiento precise de dicho personal, se llamará en primer lugar a estos/as interesados/as que hayan quedado en turno de reserva preferente y la duración del nuevo contrato que se les haga será por el tiempo que reste para completar la duración máxima de seis meses establecida en el punto anterior.

Las retribuciones de los puestos serán las aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento para las distintas categorías profesionales.

Se establece un periodo de prueba de un (1) mes, excepto cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en este Ayuntamiento, bajo cualquier modalidad de contratación.

**Artículo 12.- Reserva personas con discapacidad.**

La reserva para la cobertura de necesidades temporales para este personal, se hará de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, estableciéndose una cuota de reserva del, al menos, el 5% del número total de integrantes de la bolsa, en cada una de las cuatro categorías profesionales que la integran.

Será necesaria la presentación del certificado acreditativo del grado de discapacidad expedido por el organismo competente y se adecuará el puesto de trabajo a la persona con discapacidad.

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

**Artículo 13.- Plazo de duración de la bolsa.**

La presente bolsa de trabajo se crea con una duración indefinida, y se extinguirá una vez entre en vigor otra bolsa de naturaleza análoga que expresamente la derogue.

**Artículo 14.- Derogación de bolsas existentes.**

La aprobación de esta bolsa de empleo implica la extinción de la vigencia de aquellas bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda relacionadas con las categorías profesionales indicadas y que se pudieran encontrar actualmente vigentes.

**Artículo 15.- Recursos.**

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



## **BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **Base 1.- Normas comunes.**

Serán de aplicación a esta Bolsa las Bases Comunes para todas las categorías profesionales del Plan Municipal de Empleo.

### **Base 2.- Requisitos académicos para el puesto.**

Será obligatorio estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FPI básica o equivalente.

Será objeto de valoración estar en posesión de una formación académica superior, en los términos establecidos en la Base que recoge los criterios de Baremación.

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado, ya que se consideran como requisito y no mérito.

Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

### **Base 3.- Requisitos de experiencia.**

A efectos de su valoración en la fase de concurso, los aspirantes deberán acreditar experiencia profesional en la categoría profesional, tanto en el sector público como en el sector privado.

La acreditación de la experiencia, se hará mediante la aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y/o de contratos de trabajo o nóminas, en su caso, o por la certificación correspondiente de haber desarrollado los trabajos requeridos en una Administración Pública.

Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.

### **Base 4.- Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas.**

La asistencia a cursos se acreditará mediante la aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración de los mismos.

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03



**Base 5.- Baremación de méritos.**

*A. Formación académica.*

A.1. Estar en posesión del título de Formación Profesional básica en informática de oficina o FP básica en servicios administrativos: 1 punto.

A.2. Estar en posesión del título de Técnico Gestión Administrativa, F.P. Medio: 2 puntos.

A.3. Estar en posesión del título de F.P. Técnico Superior en Administración y Finanzas o F.P. Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, así como cualquier otro título de superior nivel académico: 3 puntos.

*B. Experiencia Profesional.*

B.1. Experiencia profesional en el sector público como auxiliar administrativo, auxiliar de servicios generales, operador documental, auxiliar de digitalización, informática de oficina, servicios administrativos auxiliares de oficina, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias.

Cada mes se computará 0,10 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo, siempre y cuando su computo supere los treinta días o mes.

Puntos máximos en este apartado B.1.: 6 puntos.

B.2. Experiencia profesional en el sector privado como auxiliar administrativo, auxiliar de servicios generales, operador documental, auxiliar de digitalización, informática de oficina, servicios administrativos auxiliar de oficina, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias.

Cada mes se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo siempre y cuando su computo supere los treinta días o mes.

Puntos máximos en este apartado B.2.: 4 puntos.

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

*C.- Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas*

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo en las materias que se relacionan en la Base 7 como contenido del mismo, y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial:

- Entre 50 horas y 100 horas: 0,50 puntos
- Entre 101 horas y 150 horas: 0.75 puntos.
- Más de 151 horas: 1 punto.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados, así como cuando el total de los realizados no alcancen las 50 horas de formación.

**Base 6.- Solicitudes y documentación.**

Aquellas personas que quieran formar parte de la presente bolsa deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Formulario de la solicitud que se adjunta como Anexo 2, que contiene una autovaloración de los méritos académicos y profesionales que habrá que realizar el propio solicitante. Su presentación es obligatoria.
- b) Declaración Jurada contenida en el Anexo 1.
- c) Copia del DNI.
- d) Copia de los documentos que acrediten la formación académica obligatoria y la que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso.
- e) Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar.
- f) Copia de los diplomas o certificados de aprovechamiento o asistencia a los cursos.

Todos los documentos deberán aportarse en fotocopias. Los originales para su cotejo se solicitarán a aquellos aspirantes que hayan sido seleccionados para trabajar.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir. La presentación de la solicitud supone la aceptación total de las bases.

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

**Base 7.- Funciones del puesto de Auxiliar Administrativo.**

- Recepción de documentos.
- Archivos de información.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Gestión administrativa de personal.
- Contabilidad general.
- Cálculo.
- Llevar la agenda.
- Conocimiento y uso del paquete de OFFICE.
- Tramitación de expedientes.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y confidencialidad.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, D./Dña....., con DNI  
nº....., declaro que:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

b) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

c) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

d) La solicitud de ingreso en la bolsa de trabajo implica mi consentimiento para que mi nombre, apellidos, DNI y puntuación sean publicados en el tablón de anuncios y otros medios de comunicación del Ayuntamiento.

Podré ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de mis datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento, mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda.

Y para que así conste, a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

Sanlúcar de Barrameda, a        de \_\_\_\_\_ 2020.

Fdo. \_\_\_\_\_

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda

Recursos Humanos

ANEXO 2

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
SANLÚCAR DE BARRAMEDA.**

Yo, D./D<sup>a</sup>....., con DNI  
nº.....Domicilio .....Teléfono  
Móvil..... Email.....

Requisitos de acceso y baremación. A RELLENAR POR EL SOLICITANTE.

REQUISITOS DE ACCESO	CUMPLE	
Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.		
F.P.I básica		
Otros estudios equivalentes		
CONCEPTOS BAREMABLES	PUNTUACIÓN	
<b>Experiencia profesional en el sector público</b> <i>como auxiliar administrativo, auxiliar de servicios generales, operador documental, auxiliar de digitalización, informática de oficina, servicios administrativos auxiliares de oficina, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias.</i> Cada mes se computará 0,10 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días.	..... meses x <b>0,10 puntos =</b>	<b>Subtotal</b>
<b>Experiencia profesional en el sector privado</b> <i>como auxiliar administrativo, auxiliar de servicios generales, operador documental, auxiliar de digitalización, informática de oficina, servicios administrativos auxiliar de oficina, área de atención al público y/o reclamaciones y sugerencias.</i> Cada mes se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días.	..... meses x <b>0,05 puntos =</b>	<b>Subtotal</b>
Estar en posesión del título de <b>Formación Profesional I básica, en informática de oficina o en servicios administrativos.</b> 1 punto		<b>Subtotal</b>
Estar en posesión del título de <b>Técnico Gestión Administrativa F.P. Medio.</b> 2 puntos		<b>Subtotal</b>

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda

Recursos Humanos

Estar en posesión del título de <b>F.P. Técnico Superior en Administración y Finanzas o F.P. Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, o superior.</b> 3 puntos.		<b>Subtotal</b>
<b>Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas</b> que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial:  - Entre 50 horas y 100 horas: 0,50 puntos - Entre 101 horas y 150 horas: 0.75 puntos. - Más de 151 horas: 1 punto.  Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados, así como cuando el total de los realizados no alcancen las 50 horas de formación.		<b>Subtotal</b>
<b>TOTAL PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO ESTABLECIDO EN LAS BASES</b>		

En Sanlúcar de Barrameda a ..... de ..... de 2020.

Fdo: Sr/Sra. D/D<sup>a</sup>.....

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





## BOLSA DE TRABAJO DE PEON DE SERVICIOS GENERALES.

### Base 1.- Normas comunes.

Serán de aplicación a esta Bolsa las Bases Comunes para todas las categorías profesionales del Plan Municipal de Empleo.

### Base 2.- Requisitos académicos para el puesto.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente como mínimo.

Será objeto de valoración estar en posesión de una formación académica superior, en los términos establecidos en la Base que recoge los criterios de Baremación.

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado, ya que se consideran como requisito y no mérito.

Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

### Base 3.- Requisitos de experiencia.

A efectos de su valoración en la fase de concurso, los aspirantes deberán acreditar experiencia profesional en la categoría profesional, tanto en el sector público como en el sector privado.

La acreditación de la experiencia, se hará mediante la aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y/o de contratos de trabajo o nóminas, en su caso, o por la certificación correspondiente de haber desarrollado los trabajos requeridos en una Administración Pública.

En el caso de Autónomos deberá haber cotizado en el Régimen Especial correspondiente.

Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03



**Base 4.- Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas.**

La asistencia a cursos se acreditará mediante la aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración de los mismos.

**Base 5.- Baremación de méritos.**

*A. Formación académica.*

A.1. Estar en posesión del título de Formación Profesional básica en materias relacionadas con las funciones y actividades a realizar descritas en la Base 7: 1 punto.

A.2. Estar en posesión del título de Técnico, F.P. Medio en materias relacionadas con las funciones y actividades a realizar descritas en la Base 7: 2 puntos.

A.3. Estar en posesión del título de F.P. Técnico Superior en materias relacionadas con las funciones y actividades a realizar descritas en la Base 7: 3 puntos.

*B. Experiencia Profesional.*

B.1. Experiencia profesional en el sector público como peón de servicios generales en las actividades y funciones reseñadas en la Base 7.

Cada mes se computará 0,10 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo, siempre y cuando su computo supere los treinta días o mes.

Puntos máximos en este apartado B.1.: 6 puntos.

B.2. Experiencia profesional en el sector privado como peón de servicios generales en las actividades y funciones reseñadas en la Base 7.

Cada mes se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo siempre y cuando su computo supere los treinta días o mes.

Puntos máximos en este apartado B.2.: 4 puntos.

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

*C.- Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas*

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo en las materias que más abajo se relacionarán como contenido del mismo, y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial:

- Hasta 25 horas: 0,50 puntos
- Entre 26 horas y 50 horas: 0.75 puntos.
- Más de 51 horas: 1 punto.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

**Base 6.- Solicitudes y documentación.**

Aquellas personas que quieran formar parte de la presente bolsa deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Formulario de la solicitud que se adjunta como Anexo 3, que contiene una autovaloración de los méritos académicos y profesionales que habrá que realizar el propio solicitante. Su presentación es obligatoria.
- b) Declaración Jurada contenida en el Anexo 1.
- c) Copia del DNI.
- d) Copia de los documentos que acrediten la formación académica obligatoria y la que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso.
- e) Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar.
- f) Copia de los diplomas o certificados de aprovechamiento o asistencia a los cursos.

Todos los documentos deberán aportarse en fotocopias. Los originales para su cotejo se solicitarán a aquellos aspirantes que hayan sido seleccionados para trabajar.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir. La presentación de la solicitud supone la aceptación total de las bases.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

**Base 7.- Funciones del puesto de Peón de Servicios Generales.**

Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de Peón de Servicios Generales, siendo su función y responsabilidad general, la de colaborar en las tareas de peonaje de todas aquellas tareas que se presten por la brigada de obras, siendo las tareas más significativas las que se indican a continuación:

- Realizar trabajos con los distintos Oficiales de la plantilla.
- Realizar obras de reposición de asfalto, aceras, colocar señales de tráfico, pintar señales viarias, hacer arquetas para conducciones de agua potable, aguas pluviales, fecales, colaborar en tareas de electricidad.
- Acudir ante las emergencias producidas por vientos, lluvias, incendios.
- Realizar trabajos de albañilería en andamios y tejados.
- Realizar reparaciones de todo tipo en edificios municipales.
- Hormigonar caminos y reparar baches con aglomerado asfáltico.
- Limpiar cunetas y caminos.
- Colaborar en labores de desbroce, corte de setos y poda en superficie y en altura, y derribo de árboles en casco urbano.
- Llevar a cabo labores de retirada de enseres en vías públicas y playas.
- Colocar casetas, tarimas y toldos.
- Colocar papeleras y demás mobiliario urbano.
- Efectuar operaciones manuales que no supongan conocimiento de oficio y servir de ayudante a personal de oficios tales como albañiles, jardineros, electricistas, limpieza, etc...
- Trabajos de ayudantía a los jardineros: cavar hoyos para plantar árboles, cortar el césped, regar, etc...
- Efectuar desatascos en saneamientos.
- Abrir y cerrar zanjas en averías de la red de distribución de aguas.
- Realizar trabajos de ayudantía a los Oficiales: colocación de baldosas en aceras.
- Colocar discos de señales de circulación en la vía pública.
- Ejecución material de tareas de albañilería, jardinería o electricidad que le sean encomendadas.
- Preparar y acarrear materiales.
- Picar, excavar, derribar y efectuar zanjas.
- Trasladar maquinaria, muebles y utensilios municipales.
- Levantar y recoger andamios.
- Recoger escombros.
- Limpiar utensilios y maquinaria.
- Montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, área o unidad y para la que tuviera la adecuada instrucción
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, D./Dña....., con DNI  
nº....., declaro que:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

b) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

c) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

d) La solicitud de ingreso en la bolsa de trabajo implica mi consentimiento para que mi nombre, apellidos, DNI y puntuación sean publicados en el tablón de anuncios y otros medios de comunicación del Ayuntamiento.

Podré ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de mis datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento, mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda.

Y para que así conste, a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

Sanlúcar de Barrameda, a        de \_\_\_\_\_ 2020.

Fdo. \_\_\_\_\_

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda

Recursos Humanos

ANEXO 3

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN  
DE SERVICIOS GENERALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
SANLÚCAR DE BARRAMEDA.**

Yo, D./D<sup>a</sup>....., con DNI  
nº.....Domicilio .....Teléfono  
Móvil..... Email.....

Requisitos de acceso y baremación. A RELLENAR POR EL SOLICITANTE.

REQUISITOS DE ACCESO	CUMPLE	
Estar en posesión del título de Graduado Escolar		
Otros estudios equivalentes		
CONCEPTOS BAREMABLES	PUNTUACIÓN	
<b>Experiencia profesional en el sector público</b> en el ejercicio de funciones, puestos y actividades descritas en la Base 7. Cada mes se computará 0,10 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días.	..... meses x <b>0,10 puntos =</b>	Subtotal
<b>Experiencia profesional en el sector privado</b> en el ejercicio de funciones, puestos y actividades descritas en la Base 7. Cada mes se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días.	..... meses x <b>0,05 puntos =</b>	Subtotal
Estar en posesión del título de <b>Formación Profesional I básica</b> , en actividades descritas en la Base 7: 1 punto		Subtotal
Estar en posesión del título de <b>Técnico F.P. Medio</b> , en actividades descritas en la Base 7: 2 puntos		Subtotal

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda

Recursos Humanos

Estar en posesión del título de <b>F.P. Técnico Superior</b> en actividades descritas en la Base 7: 3 puntos.		<b>Subtotal</b>
<b>Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas</b> que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial:  - Hasta 25 horas: 0,50 puntos - Entre 26 horas y 50 horas: 0.75 puntos. - Más de 51 horas: 1 punto.  Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.		<b>Subtotal</b>
<b>TOTAL PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO ESTABLECIDO EN LAS BASES</b>		

En Sanlúcar de Barrameda a ..... de ..... de 2020.

Fdo: Sr/Sra. D/D<sup>a</sup>.....

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



## BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE.

### Base 1.- Normas comunes.

Serán de aplicación a esta Bolsa las Bases Comunes para todas las categorías profesionales del Plan Municipal de Empleo.

### Base 2.- Requisitos académicos para el puesto.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente como mínimo.

Será objeto de valoración estar en posesión de una formación académica superior, en los términos establecidos en la Base que recoge los criterios de Baremación.

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado, ya que se consideran como requisito y no mérito.

Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

### Base 3.- Requisitos de experiencia.

A efectos de su valoración en la fase de concurso, los aspirantes deberán acreditar experiencia profesional en la categoría profesional, tanto en el sector público como en el sector privado.

La acreditación de la experiencia, se hará mediante la aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y/o de contratos de trabajo o nóminas, en su caso, o por la certificación correspondiente de haber desarrollado los trabajos requeridos en una Administración Pública.

Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional.

### Base 4.- Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas.

La asistencia a cursos se acreditará mediante la aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración de los mismos.

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03



**Base 5.- Baremación de méritos.**

*A. Formación académica.*

A.1. Estar en posesión del título de Formación Profesional básica en materias relacionadas con las funciones y actividades a realizar descritas en la Base 7: 1 punto.

A.2. Estar en posesión del título de Técnico, F.P. Medio en materias relacionadas con las funciones y actividades a realizar descritas en la Base 7: 2 puntos.

A.3. Estar en posesión del título de F.P. Técnico Superior en materias relacionadas con las funciones y actividades a realizar descritas en la Base 7: 3 puntos.

*B. Experiencia Profesional.*

B.1. Experiencia profesional en el sector público como Conserje en las actividades y funciones reseñadas en la Base 7.

Cada mes se computará 0,10 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo, siempre y cuando su computo supere los treinta días o mes.

Puntos máximos en este apartado B.1.: 6 puntos.

B.2. Experiencia profesional en el sector privado como Conserje en las actividades y funciones reseñadas en la Base 7.

Cada mes se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo siempre y cuando su computo supere los treinta días o mes.

Puntos máximos en este apartado B.2.: 4 puntos.

*C.- Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas*

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo en las materias que más abajo se relacionarán como contenido del mismo, y que hayan sido

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

---

organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial:

- Hasta 25 horas: 0,50 puntos
- Entre 26 horas y 50 horas: 0.75 puntos.
- Más de 51 horas: 1 punto.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

**Base 6.- Solicitudes y documentación.**

Aquellas personas que quieran formar parte de la presente bolsa deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Formulario de la solicitud que se adjunta como Anexo 4, que contiene una autovaloración de los méritos académicos y profesionales que habrá que realizar el propio solicitante. Su presentación es obligatoria.
- b) Declaración Jurada contenida en el Anexo 1.
- c) Copia del DNI.
- d) Copia de los documentos que acrediten la formación académica obligatoria y la que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso.
- e) Copia de los documentos que acrediten la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar.
- f) Copia de los diplomas o certificados de aprovechamiento o asistencia a los cursos.

Todos los documentos deberán aportarse en fotocopias. Los originales para su cotejo se solicitarán a aquellos aspirantes que hayan sido seleccionados para trabajar.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir. La presentación de la solicitud supone la aceptación total de las bases.

**Base 7.- Funciones del puesto de Conserje.**

Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de Conserje, y podrán realizarse tanto en centros

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XT



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

docentes públicos de titularidad municipal como en otras dependencias, servicios o instalaciones municipales.

La jornada de trabajo será de mañana y/o tarde, en razón de las necesidades del servicio y de los eventos locales, siendo sus tareas más significativas las que se indican a continuación:

- Apertura y cierre del edificio donde realiza sus funciones.
- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.
- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.
- Custodia del mobiliario y enseres.
- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.
- Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados.
- Realizar dentro de la dependencia traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
- Reparación de pequeños desperfectos (cerraduras, azulejos, electricidad, fontanería, pintura, albañilería). Tanto de bienes muebles como inmuebles.
- Montaje de actividades deportivas, en su caso.
- Control de sistemas de riego, en su caso.
- Encender y apagar la iluminación y la calefacción del inmueble.
- Mantener limpias las instalaciones.
- Ayudar en la carga descarga y colocación de todo tipo de materiales.
- Trasladar y colocar mobiliario.
- Manejo a nivel básico de aplicaciones ofimáticas simples para la llevanza del control de las citas previas y de otras actividades.
- Informar a sus superiores de todos aquellos problemas y/o anomalías que surjan en relación al material, instalaciones, usuarios, etc.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ID DOCUMENTO: QK-FJT7V6XT



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



**Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda**

Recursos Humanos

ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, D./Dña....., con DNI

nº....., declaro que:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

b) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

c) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

d) La solicitud de ingreso en la bolsa de trabajo implica mi consentimiento para que mi nombre, apellidos, DNI y puntuación sean publicados en el tablón de anuncios y otros medios de comunicación del Ayuntamiento.

Podré ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de mis datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento, mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda.

Y para que así conste, a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

Sanlúcar de Barrameda, a        de \_\_\_\_\_ 2020.

Fdo. \_\_\_\_\_

ID DOCUMENTO: QK-FJTE7V6XE



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>



Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda

Recursos Humanos

ANEXO 4

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO DE  
CONSERJE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR DE  
BARRAMEDA.**

Yo, D./D<sup>a</sup>....., con DNI  
nº.....Domicilio .....Teléfono  
Móvil..... Email.....

Requisitos de acceso y baremación. A RELLENAR POR EL SOLICITANTE.

REQUISITOS DE ACCESO	CUMPLE	
Estar en posesión del título de Graduado Escolar		
Otros estudios equivalentes		
CONCEPTOS BAREMABLES	PUNTUACIÓN	
<b>Experiencia profesional en el sector público</b> en el ejercicio de funciones, puestos y actividades descritas en la Base 7. Cada mes se computará 0,10 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días.	..... meses x <b>0,10 puntos =</b>	Subtotal
<b>Experiencia profesional en el sector privado</b> en el ejercicio de funciones, puestos y actividades descritas en la Base 7. Cada mes se computará 0,05 puntos, no computándose las fracciones inferiores al mes o treinta días.	..... meses x <b>0,05 puntos =</b>	Subtotal
Estar en posesión del título de <b>Formación Profesional I básica</b> , en actividades descritas en la Base 7: 1 punto		Subtotal
Estar en posesión del título de <b>Técnico F.P. Medio</b> , en actividades descritas en la Base 7: 2 puntos		Subtotal

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>





Excmo. Ayuntamiento de  
Sanlúcar de Barrameda

Recursos Humanos

Estar en posesión del título de <b>F.P. Técnico Superior</b> en actividades descritas en la Base 7: 3 puntos.		<b>Subtotal</b>
<b>Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas</b> que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y que hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial:  - Hasta 25 horas: 0,50 puntos - Entre 26 horas y 50 horas: 0.75 puntos. - Más de 51 horas: 1 punto.  Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.		<b>Subtotal</b>
<b>TOTAL PUNTUACIÓN SEGÚN BAREMO ESTABLECIDO EN LAS BASES</b>		

En Sanlúcar de Barrameda a ..... de ..... de 2020.

Fdo: Sr/Sra. D/D<sup>a</sup>.....

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ALCALDE LANUZA JAVIER ENRIQUE	07-08-2020 12:21:03

Cuesta de Belén, 1, 11540 Sanlúcar de Barrameda (Cádiz) - Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a  
<https://sede.sanlucardebarrameda.es/verifica>

