

SECCIÓN SEXTA

Núm. 9022

AYUNTAMIENTO DE MARÍA DE HUERVA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de María de Huerva de fecha 13 de Diciembre de 2022, se ha acordado la aprobación de las siguientes bases contenidas en el Anexo y convocatoria para la provisión, mediante concurso de méritos, de las plazas incluidas en el proceso estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de este Ayuntamiento.

María de Huerva, a 14 de diciembre de 2022. — El alcalde, Tomás Díaz Álvarez

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARÍA DE HUERVA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021

Primera. - Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección del personal laboral fijo que se relaciona en el Anexo II, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por resolución de Alcaldía 316/2022, de fecha 24/05/2022, y publicada en el BOPZ núm. 119, de fecha 28 de mayo de 2022 y rectificación en BOPZ num. 206 de fecha 8 de Septiembre de 2022

Segunda. - Descripción de los puestos.

1. En el anexo II de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público, detallándose en la misma las retribuciones básicas que corresponden a cada puesto, complemento de destino y complemento específico, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de María de Huerva, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y de su adecuación a la proporcionalidad de la jornada semanal que realice.

2. Las personas seleccionadas estarán bajo dependencia del Ayuntamiento de María de Huerva y por tanto les será aplicable el convenio colectivo o pacto del personal funcionario de este Ayuntamiento y demás normas vigentes aplicables en cada momento.

Tercera. - Funciones del puesto

En el Anexo III de las presentes bases se detallan para cada puesto, las funciones previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de María de Huerva.

Cuarta. - Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.



d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

e) Poseer la titulación exigida para puesto según lo previsto en el Anexo III de las presentes bases.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.

Quinta. - Instancias.

1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de María de Huerva y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. Si el plazo finalizara en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá finalizado el siguiente día hábil.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Solicitud de participación rellena conforme al anexo núm. I de estas bases.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad.

c) Fotocopia de los títulos exigido en la convocatoria, según la base cuarta y Anexo III de las presentes bases.

d) Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc..)

e) Justificante de haber abonado los derechos de examen, de conformidad con lo previsto en el artículo 5º de la Ordenanza Fiscal n.º 8, importe que podrá hacer efectivo en los siguientes n.º de cuenta: ES9620855432610330004661 (Ibercaja), cuyo importe ascenderá a una de las siguientes cantidades en función del grupo de clasificación del puesto:

Grupo/subgrupo A1.....	39,43 euros
Grupo/subgrupo A2.....	28,50 euros
Grupo/subgrupo C1.....	16,71 euros
Grupo/subgrupo C2.....	12,58 euros
Agrupación Profesional.....	8,39 euros

Los aspirantes que ostenten la condición de desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán aportar junto a la instancia justificante emitido por los Servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandante de empleo a fecha de solicitud.

2. La no presentación de la instancia en el tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes, supondrá causa de exclusión del aspirante.

3. En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder, uniéndose a cada una de ellas la correspondiente documentación justificativa exigida en las presentes bases. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

Sexta. - Admisión y exclusión de instancias.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de María de Huerva (www.mariadehuerva.sedelectronica.es), así como en la página web del Ayuntamiento (www.mariadehuerva.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las solicitudes con errores materiales.

BOPN

2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Séptima. - Tribunal calificador.

1. El tribunal calificador valorará los méritos.

2. La composición y funcionamiento del Tribunal de Selección se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del Tribunal y debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. La Presidencia del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación a cualquiera de los titulares, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal;

8. Tanto los miembros del Tribunal como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

11. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.



12. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

13. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

14. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. - Valoración de méritos:

El Tribunal valorará con hasta 100 puntos, los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

1.- Formación:

a.1) Para los puestos con grupo de clasificación A2

- Por estar en posesión de master, postgrados o cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con las funciones del puesto valorándose la acumulación de horas de formación del siguiente modo:

1. De 1 a 75 horas: 5 puntos
2. De 76 a 150 horas: 10 puntos
3. De 151 a 200 horas: 15 puntos
4. De 201 a 250 horas: 25 puntos
5. De 251 horas en adelante: 30 puntos

a.2) Para los puestos con grupo de clasificación C1

- Por estar en posesión de master, postgrados o cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con las funciones del puesto valorándose la acumulación de horas de formación del siguiente modo:

6. De 1 a 75 horas: 5 puntos
7. De 76 a 120 horas: 10 puntos
8. De 121 a 170 horas: 15 puntos
9. De 171 a 200 horas: 25 puntos
10. De 201 horas en adelante: 30 puntos

a.3) Para los puestos con grupo de clasificación C2

- Por estar en posesión de master, postgrados o cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con las funciones del puesto valorándose la acumulación de horas de formación del siguiente modo:

11. De 1 a 50 horas: 5 puntos
12. De 51 a 80 horas: 10 puntos
13. De 81 a 120 horas: 15 puntos
14. De 121 a 150 horas: 25 puntos
15. De 151 horas en adelante: 30 puntos

a.4) Para los puestos con grupo de clasificación AP

- Por estar en posesión de master, postgrados o cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con las funciones del puesto valorándose la acumulación de horas de formación del siguiente modo:

16. De 1 a 10 horas: 5 puntos
17. De 11 a 25 horas: 10 puntos
18. De 26 a 40 horas: 15 puntos
19. De 41 a 50 horas: 25 puntos
20. De 51 horas en adelante: 30 puntos

Además de los inherentes a las funciones desarrolladas, según la cláusula tercera y Anexo III de las presentes bases, se entenderán cursos relacionados expresamente con las funciones del puesto, los previstos en el apartado correspondiente del Anexo III de las bases.

b) Por estar en posesión de cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con materias de aplicación transversal al puesto, (prevención de riesgos, informática, idiomas, igualdad de género), valorándose la acumulación de horas de formación del siguiente modo:



1. De 1 a 5 horas: 1 puntos
2. De 6 a 10 horas: 2,5 puntos
3. De 11 a 20 horas: 5 puntos
4. De 21 a 30 horas: 7,5 puntos
5. De 31 horas en adelante: 10 puntos

Se establece un máximo de 30,00 puntos en el apartado 1) de Formación

2. -Experiencia Profesional:

a) Por servicios prestados en la propia Administración convocante en las mismas plaza/puesto y subgrupo objeto de la convocatoria, a razón de 0,85 puntos por cada mes completo trabajado.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones Locales en las mismas plaza/puesto y subgrupo objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por cada mes completo trabajado.

c) Por servicios prestados en cualquier Administración, organismo o entidad pública en las mismas plaza/puesto y subgrupo objeto de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo trabajado.

Los servicios se justificarán mediante la presentación obligatoria de los contratos respectivos y de la vida laboral expedida por la Administración de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido por certificado expedido por la autoridad administrativa competente o por la dirección del Centro o establecimiento de que se trate. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de María de Huerva se acreditarán de oficio por esta entidad, por lo que no será necesario solicitar el correspondiente certificado.

A los efectos de la acreditación de la experiencia profesional en las Administraciones Públicas, únicamente se admitirá la experiencia en cuya documentación acreditativa conste inequívocamente, o bien la misma denominación de la plaza convocada, o bien relación de funciones efectivamente desarrolladas, por medio de anexo o certificado específico, y que deberán ser equiparables a las previstas en la cláusula tercera de las bases.

Sin perjuicio de lo anterior, en el Anexo III de las presentes bases se podrán establecer para cada puesto, experiencias concretas que puedan ser valorables según lo previsto en este apartado.

El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.

Para el cómputo de los servicios prestados, se sumará en cada apartado, el tiempo acreditado en todos los puestos que correspondan a experiencia, y sobre el total se realizará la multiplicación de los meses obtenidos por la puntuación correspondiente, despreciándose del resultado el tiempo inferior al mes.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 % de aquélla. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Se establece un máximo de 70,00 puntos en el apartado 2) de Experiencia.

Novena. - Relación de aprobados, presentación de documentos, propuesta de nombramiento y toma de posesión.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. El tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

1. Original o fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Original o fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

3. Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente



disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

En caso de empate en el calificación final, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero: Mayor puntuación obtenida en el apartado a) de la experiencia profesional.

Segundo: Mayor puntuación obtenida en el apartado b) de la experiencia profesional.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

Undécima. - Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. - Bolsa de trabajo.

El resto de aspirantes no propuestos para la/s plaza/s formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, el Ayuntamiento contactará con las aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 13,00 horas.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15,00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaren en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

BOPZ

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados interinamente, mantendrán su puesto en la Bolsa de Empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

Decimotercera. - Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de María de Huerva con la única finalidad de valorar su candidatura. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal. Asimismo, les informamos de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de María de Huerva, Plaza de España, 1, 50430 María de Huerva (Zaragoza).

Decimocuarta. - Impugnación y supletoriedad

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. En todo caso el recurso que se interponga deberá concretar el puesto cuya convocatoria pretende impugnarse. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I -Modelo de solicitud

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI:

2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Domicilio, número, piso, puerta....., código postal, localidad.....

Teléfono para el llamamiento, en caso de acceder a la bolsa de empleo:

Teléfono de sustitución 1: Teléfono de sustitución 2:

Correo electrónico.....

3. OBJETO: SOLICITA su admisión a las pruebas selectivas para proveer, mediante concurso de valoración de méritos, una plaza de**4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA:**

- a) La presente solicitud de participación rellenada.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- c) Fotocopia de los títulos exigidos en la convocatoria, según la base cuarta.
- d) Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc..)
- e) Justificante de haber abonado los derechos de examen de conformidad con lo previsto en el artículo 5º de la Ordenanza Fiscal n.º 8, importe que podrá hacer efectivo en los siguientes n.º de cuenta: ES9620855432610330004661 (Ibercaja)

Los aspirantes que ostenten la condición de desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán aportar junto a la instancia justificante emitido por los Servicios públicos de empleo que acredite su condición de demandante de empleo a fecha de solicitud.

En, a de de 20...

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARÍA DE HUERVA.

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO	PLAZAS	GRUPO	C.D	C.E.
TÉCNICO/A MEDIO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA – FINANCIERA	1	A2	25	12.773,04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	C2	18	7.797,20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA	1	C2	18	8.181,93
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ECONOMICO-FINANCIERO	1	C2	18	9.720,85
AUXILIAR INFORMÁTICO/A	1	C2	18	6.668,65
COORDINADOR/A BRIGADA	1	C2	18	11.849,69
CAPATAZ OFICIAL/A DE OBRAS Y SERVICIOS	1	C2	18	7.899,79
OFICIAL/A ALBAÑIL	1	C2	18	7.899,79
OPERARIO/A DE LIMPIEZA VIAL	1	e	14	5.232,33
OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES (O.S.M.)	3	e	14	5.745,30
AUXILIAR SOCIOCULTURAL	2	C2	18	6.053,09
BIBLIOTECARIO/A	1	A2	20	8.335,82
AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	1	C2	14	6.027,44
CONSERJE COLEGIO	1	e	14	5.309,28
RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	e	14	7.053,38
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	1	A2	22	9.900,39
MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL	1	A2	21	8.541,01
TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	6	C1	19	7.720,25
AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL/ MONITOR/A DE COMEDOR- CONSERJE	5	C2	16	5.052,79
MONITOR/A DE SALA	1	C2	17	6.412,17



PUESTO	FUNCIONES	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA
<p>TÉCNICO/A MEDIO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA – FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar las diferentes operaciones económico-financieras que tienen lugar en el Ayuntamiento, pudiendo destacarse entre las mismas: contabilización de ingresos y gastos, domiciliados, cuadro de cuentas bancarias, contabilización depósito, subvenciones y proyectos de gasto, devolución de avales y fianzas... Llevar la gestión contable-presupuestaria y la contabilidad utilizando los programas informáticos que correspondan y conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto. • Preparar los datos para control económico de las diferentes actuaciones y servicios municipales. • Preparar la relación de pagos, registrando las facturas, adjuntando albaranes y realizando los correspondientes listados para su posterior pago. • Elaborar, contabilizar, controlar y archivar facturas. Inicio y tramitación de facturas. Control de recibos y pagos de empresas y organismos relacionados con el Área y el Ayuntamiento. Tramitar las facturas recibidas; Registrarlas en el programa contable específico, presentarlas a firma, contabilizarlas y archivarlas en el emplazamiento correspondiente. • Nóminas, desglose de costes salariales y cuotas a la Seguridad Social. Contabilización de las mismas. • Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto. Confeccionar, realizar y contabilizar los proyectos de gasto, verificación de créditos disponibles, preparación de propuestas, envío a firmas y su contabilidad. • Efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas, tramitación de impuestos asignados (sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, del aprovechamiento especial del dominio público por empresas explotadoras de servicios así como cualquier liquidación encomendada a través de presentaciones telemáticas, presenciales, etc.) • Encargarse de recibos domiciliados, modificación de su estado en programa informático al efecto, comunicación a la persona responsable de su reclamación, modificación de estados de los recibos, gestión de recibos devueltos, etc. En general cuadro de recibos y control de las devoluciones de giros bancarios asignados, para su posterior regularización. • Liquidación de impuestos estatales a través de la Agencia Tributaria y de su sede AEAT. Elaborar y proceder a la presentación telemática a través de la Agencia Tributaria, de las declaraciones trimestrales de IVA (modelo 303), de la declaración anual resumen del IVA (390), IRPF, así como de la declaración anual de operaciones con terceros (modelo 347). • Comunicación y cobro de recibos a los Ayuntamientos. Enviar providencia de apremio recibos de agua, basuras, vertidos y seguimiento de su cobro conforme procedimiento de DPZ. • Realizar estudios, asesoramiento, apoyo técnico e impulso de expedientes encomendados, así como servir de apoyo, en la elaboración de informes, realización de inventariado, contratación administrativa, elaboración de padrones, recaudación, liquidación de tasas y precios públicos, justificación de convenios y cálculo de costes, etc. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>Grado Universitario/Formación Universitaria de primer ciclo/ Diplomatura en Económicas, Administración y Dirección de Empresas o similares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de administración electrónica o de ofimática necesarios para la gestión del puesto. - La formación académica de diploma de especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales tendrá en todo caso la calificación de curso de más de 251 horas. - Se entenderán curso relacionados con materias de aplicación transversal al puesto, además de aquellos relacionados en las presentes bases, aquellos referentes a materias de la Administración local no expresamente atribuidas a las funciones del puesto como urbanismo, contratación, etc...



<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica y personal de los usuarios/as, que se ponen en contacto informando, ayudando, recogiendo y/o entregando documentación básica y derivando, cuando corresponda, al técnico oportuno. • Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos los datos o informaciones erróneas. • Redactar oficios u otros escritos de trámite. • Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios/as de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones. • Realizar actividades administrativas como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. • Procesar textos, despachar correspondencia, registrar entradas/ salidas, mantenimiento y actualización de terceros, creación de archivos y controles, redactar/ confeccionar todo tipo de documentación que le sea solicitada. • Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. • Gestionar el Padrón de Habitantes, comprobando las solicitudes de particulares para certificaciones sobre el Padrón de habitantes, volantes y certificados de empadronamiento. • Realizar requerimientos a particulares o empresas constructoras, derivados de instancias en registro donde se formulan las quejas pertinentes, dando traslado de este al departamento de Urbanismo. • Remitir instancias a la policía para que emitan los correspondientes informes. • Realizar cobros: cuotas de Ayuntamientos licencias y tasas, precios públicos por actividades deportivas, etc. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE REGISTRO MUNICIPAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la entrada de documentos, recepción de documentación a través del servicio de Correos y de particulares, acudiendo todos los días a las oficinas postales para recoger documentación. Gestionar el Albarán de Correos para llevar la documentación que sale de cada Departamento. • Atender cualquier cuestión registral, que planteen los vecinos empadronados en el municipio. • Atención telefónica y/o presencial al ciudadano, recepción de llamadas y desvío al área/departamento correspondiente, así como al área de Alcaldía. • Registro de la documentación de salida dirigidos a particulares y organismos. • Gestión del Padrón de habitantes. • Expedir, tramitar y mantener certificados del Padrón, volantes y certificados de empadronamiento (altas y bajas) y su gestión en general relacionados con el registro. • Informar a los interesados de cualquier documentación necesaria a presentar generada por la apertura de expedientes de responsabilidad del Registro. • Cobro de los documentos del Padrón. • Gestionar la tramitación de las tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad. • Recepcionar y realizar la documentación necesaria gestionando los tramites de inicio, mantenimiento, traslado, actualización, cierre, etc. de los expedientes que se le asignen incluidas en el registro general. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el 	<p>Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FPI), ciclo Formativo de Grado medio</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de administración electrónica o de informática necesarios para la gestión del puesto.</p>
---	---	--	--



<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA</p>	<p>FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica y personal de los usuarios/as, que se ponen en contacto informando, ayudando, recogiendo y/o entregando documentación básica y derivando, cuando corresponda, al técnico oportuno. • Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos los datos o informaciones erróneas. • Redactar oficios u otros escritos de trámite. • Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios/as de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones. • Gestión del archivo municipal y su catalogación manteniendo el orden para posteriores consultas según haya sido estipulado. • Realizar actividades administrativas como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. • Procesar textos, despachar correspondencia, registrar entradas/ salidas, mantenimiento y actualización de terceros, creación de archivos y controles, redactar/ confeccionar todo tipo de documentación que le sea solicitada. • Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. <p>FUNCIONES DE SECRETARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar las juntas de gobierno acordadas mediante Junta de Gobierno Local, realizando listados con los temas a tratar. Una vez aprobados, emitir los certificados, notificaciones de los acuerdos a los interesados, así como notificaciones de liquidaciones de pago si correspondiese. • Expedir licencias urbanísticas; Comunicaciones previas de obras, apertura de zanjas para la realización de enganches a redes municipales, canalizaciones de gas y electricidad, ocupaciones de la vía pública o cualquier otra que genere cualquier tipo de licencia. • Realizar requerimientos a particulares o empresas constructoras, derivados de instancias en registro donde se formulan las quejas pertinentes, dando traslado de este al departamento de Urbanismo. • Remitir instancias a la policía para que emitan los correspondientes informes. • Realizar cobros: cuotas de Ayuntamientos licencias y tasas, precios públicos por actividades deportivas, etc. • Registro Civil: Tramitación de procedimientos del Registro Civil (nacimientos, defunciones y matrimonios). • Cementerio municipal: Tramitación de expedientes de apertura de nichos o exhumación o por cualquier otro servicio funerario. 	<p>Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de administración electrónica o de ofimática necesarios para la gestión del puesto.</p>
--	--	--	--

BOPZ

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ECONOMICO-FINANCIERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica y personal de los usuarios/as, que se ponen en contacto informando, ayudando, recogiendo y/o entregando documentación básica y derivando, cuando corresponda, al técnico oportuno. • Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos los datos o informaciones erróneas. • Redactar oficios u otros escritos de trámite. • Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios/as de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones. • Gestión del archivo municipal y su catalogación manteniendo el orden para posteriores consultas según haya sido estipulado. • Realizar actividades administrativas como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. • Procesar textos, despachar correspondencia, registrar entradas/ salidas, mantenimiento y actualización de terceros, creación de archivos y controles, redactar/ confeccionar todo tipo de documentación que le sea solicitada. • Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente, incorporando los documentos que van llegando a la unidad en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. • Preparar las juntas de gobierno acordadas mediante Junta de Gobierno Local, realizando listados con los temas a tratar. Una vez aprobados, emitir los certificados, notificaciones de los acuerdos a los interesados, así como notificaciones de liquidaciones de pago si correspondiese. • Tramitar todas las solicitudes relacionadas con el suministro de Aguas; alias, bajas, cambios de titularidad o domiciliación bancaria, etc... Comprobación de que todos los campos del requerimiento estén debidamente cumplimentados, caso contrario, proceder a la solicitud de la información restante para realizar los cambios pertinentes. • Emitir partes de trabajo para los operarios/as municipales para que procedan a la realización de las órdenes establecidas. • Tramitar expedientes de matriculación, bonificaciones, cambios de turnos, ampliaciones de jornada, control y seguimiento de expedientes, requerimientos, resoluciones, publicación de listas tanto provisionales como definitivas derivados de la gestión administrativa de la Escuela de Educación Infantil. • Comunicar con el Director/a de la Escuela Infantil para transmitirle todas las variaciones en la emisión de los recibos mensuales. • Gestionar y tramitar el censo canino del municipio de María de Huerva a través del RIACA, mediante las liquidaciones de pago de tasa así como, control y seguimiento de recibos. • Gestión administrativa de la Escuela de Educación Infantil • Asistir al departamento de Intervención en todo aquello que le sean encomendado y resulte de su competencia. • Realizar cobros: cuotas de Ayuntamientos, precios públicos por actividades deportivas o de cualquier otra índole. • Ejercer las labores de recepción en ausencia de la persona asignada a este fin. • Asistir al departamento de Tesorería en todo aquello que le sean encomendado y resulte de su competencia. • Realizar los cobros de los recibos y liquidaciones, gestionando y tramitando las tasas municipales, como las derivadas de la gestión de la Escuela Infantil o actividades deportivas, así como, las de badén, matriculación canina, instalación de contadores de suministro de agua, veladores, licencias de obras, enganches a redes municipales de agua y vertido y ocupaciones de vía pública. • Controlar y realizar el seguimiento de los recibos que resulten devueltos, comprobando el motivo de la devolución y contactando con el titular del recibo para que se efectúe el pago. En el caso de no realizarse dentro del plazo estipulado 	<p>Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de administración electrónica o de ofimática necesarios para la gestión del puesto.</p>
--	--	--	--



<p>AUXILIAR INFORMÁTICO/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías, aplicaciones y sistemas. • Mantener y reparar el entramado informático (redes, equipos, telefonía fija y móvil) bien mediante actuación directa o indirecta, contactando con la empresa especializada para mantener una continuidad en el servicio prestado. • Instalar y probar los equipos informáticos para garantizar su correcto funcionamiento. • Velar por el cumplimiento del esquema nacional de Seguridad, aplicando los estándares y buenas prácticas según la normativa aplicable. • Instalar sistemas operativos, hardware y software en los equipos de la plantilla del Ayuntamiento, realizar copias de seguridad de los sistemas y restauraciones de forma que se garantice el correcto funcionamiento de los mismos, para que el personal pueda prestar el mejor servicio al ciudadano/a. • Asistencia a los usuarios/as en materia de hardware y software. • Desarrollar y realizar el mantenimiento de las aplicaciones que se instauraen en la organización. • Impulsar el adecuado uso de los recursos tecnológicos Municipales como una herramienta de gestión implementando posibles mejoras que incrementen el rendimiento de la aplicación informática de los servicios. • Preparar los Pliegos de Prescripciones Técnicas que se requieran para definir adquisiciones de productos y/o servicios relacionados con las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como informar, gestionar y supervisar la ejecución de los mismos. • Renovar contratos de mantenimiento y contratos de asistencia técnica. • Representar al Ayuntamiento ante organismos externos, proveedores, entidades colaboradoras, etc., en cualquier asunto relacionado con las TIC. • Realizar labores como diseñador gráfico, community manager y técnico informático, cuando le sea encomendado y las mismas se encuentren dentro de sus competencias para poder ser llevadas a cabo. • Realizar material gráfico informativo mediante cartelería, programas, dípticos, etc.... y mediante medios informáticos a través de la página web del Ayuntamiento de María de Huerva, redes sociales y APP'S con el fin de informar a la localidad de todo lo que acontece al mismo. • Gestionar la configuración y mantenimiento de redes tanto de voz como de datos, así como, controlar el cableado de los distintos tipos de conexión en los edificios municipales. • Actualizar Internet, usos y recursos, instalación y configuración de correo electrónico. • Comunicar a los superiores sobre los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP), ciclo Formativo de Grado medio</p>	
--	---	---	--

<p>COORDINADOR/A BRIGADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, planificar y distribuir los trabajos entre el personal subordinado de acuerdo a instrucciones del/a Arquitecto/a Técnico para una correcta ejecución de los mismos. • Organizar, planificar y distribuir los trabajos entre el personal subordinado de acuerdo a las necesidades y recursos materiales/humanos disponibles. • Supervisar y controlar los trabajos ejecutados para poder corregir los errores y dar las órdenes que correspondan. Controlar los trabajos realizados por el personal que tiene a su cargo, indicando todo aquello que deba ser mejorado o realizado de otra manera, supervisando su ejecución y responsabilizándose de su productividad. • Asumir la responsabilidad de que se realicen las diferentes tareas utilizando los medios de protección adecuados y siguiendo los protocolos marcados por la legislación vigente aplicable. • Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. • Colaborar en la preparación y formación del personal a su cargo. • Complimentar y emitir partes de actividad, informes y en general la documentación solicitada relacionada con su ámbito de actividad que le sea solicitada. • Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de los mismos. • Realizar las compras a proveedores según se precise para los diferentes trabajos. • Dar soporte y colaborar con el personal del área en las tareas propias del resto de puestos, estando entre las mismas: averías, servicios funerarios, piscinas, instalaciones municipales, etc. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio - Carné de conducir clase B 	<ul style="list-style-type: none"> - La formación académica de Grado medio o superior relacionado directamente con el puesto se tendrá en todo caso la calificación de curso de más de 151 horas. - igualmente tendrá la consideración de curso de más de 151 horas los programas de cualificación profesional o de garantía social cuya materia verse sobre mantenimiento de infraestructuras, edificios, climatización, parques y jardines o limpieza. - La posesión de cursos o carnets para manejo de Dumper, carretillas elevadoras, plataforma elevadora móvil o manejo de productos fitosanitarios se puntuará en todo caso a razón de 10 puntos por curso, salvo que por razón de las horas del curso le corresponda puntuación superior. - Se entenderán también curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de prevención de riesgos laborales específicos de la actividad desempeñada.
---	--	--	---

BOPN

<p>CAPATAZ OFICIAL/A DE OBRAS Y SERVICIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol y cloración del abastecimiento de aguas (equipos de medición del cloro, PH, etc...) Controlar los niveles de cloro de los depósitos de los pozos y suministros de agua de la población, con el objetivo de que se esté en buenas condiciones. • Detectar las posibles averías existentes y proceder al arreglo de las mismas. • Coordinar y supervisar las tareas de montaje y desmontaje debido a la celebración de actos y eventos. • Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. • Complimentar y emitir partes de actividad, informes y en general la documentación solicitada relacionada con su ámbito de actividad que le sea solicitada. • Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de los mismos. • Dar soporte y colaborar con los oficiales y operarios en las tareas propias de dichos puestos, estando entre las mismas: reparación de averías, atascos de tuberías, montaje y desmontaje de mobiliario urbano, reparaciones en la red de abastecimiento de agua y alcantarillado, arreglos en carreteras y calles municipales y demás responsabilidades adheridas al equipo. • Gestionar y solucionar los imprevistos que puedan en el área organizando al personal si es preciso. • Mantener el cementerio del municipio limpio, proporcionando a la Ciudadanía un buen servicio de atención siempre que le sea requerido, así como realizar las exhumaciones e inhumaciones de cadáveres. • Realizar trabajos propios del servicio del Cementerio, como enterramientos, exhumaciones y demás, y cualesquiera otras funciones que en materia de oficios funerarios varios les sean encomendadas. Preparar los materiales necesarios para proceder a enterrar a los difuntos siempre y cuando haya un acontecimiento de estas características, así como proceder al traslado de los cuerpos de los difuntos cuando deban ser movidos a otro nicho. • Ejercer la función de Coordinador/a de Brigada cuando está de fiesta o vacaciones • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FPI), ciclo Formativo de Grado medio - Carné de conducir clase B 	<ul style="list-style-type: none"> - La formación académica de Grado medio o superior relacionado directamente con el puesto se tendrá en todo caso la calificación de curso de más de 151 horas. - igualmente tendrá la consideración de curso de más de 151 horas los programas de cualificación profesional o de garantía social cuya materia verse sobre mantenimiento de infraestructuras, edificios, climatización, parques y jardines o limpieza. - La posesión de cursos o carnets para manejo de Dumper, carretillas elevadoras, plataforma elevadora móvil o manejo de productos fitosanitarios se puntuará en todo caso a razón de 10 puntos por curso, salvo que por razón de las horas del curso le corresponda puntuación superior. - Se entenderán también curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de prevención de riesgos laborales específicos de la actividad desempeñada.
--	---	--	---

<p>OFICIAL/A ALBAÑIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos de oficial de albañilería en base a las instrucciones del/la Coordinador/a de Brigada en las instalaciones y dependencias municipales y cualquier otra infraestructura del municipio que lo requiera. • Realizar trabajos de albañilería de apoyo a otros servicios: mantenimiento urbano, mobiliario, aceras, tuberías, pintura, fontanería, electricidad, trabajos relativos a la red de abastecimiento y/o saneamiento, bordillos, aceras, colocación de señales, embaldosar, alicatar, etc. • Arreglar goteras en tejados o retejar. • Jarrar o enfoscar fachadas, blanquear, etc. • Realizar el replanteo en obras de edificación y obra civil. • Realizar trabajos de demolición, apeos y apuntalamientos. • Colocar y realizar el mantenimiento de las señales tráfico. • Picar y descubrir averías relacionadas con el agua para posteriormente subsanarlas. • Control y seguimiento de las empresas subcontratadas para la realización de trabajos de albañilería, siempre que sea requerido. • Controlar la calidad de los materiales utilizados, dentro de su competencia. • Dar cuenta al Superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo relacionada con el mobiliario urbano, estado de las aceras, alumbrado público, instalaciones, etc. • Realizar trabajos propios del servicio del Cementerio, como enterramientos, exhumaciones y demás, y cualesquiera otras funciones que en materia de oficios funerarios varios les sean encomendadas. Preparar los materiales necesarios para proceder a enterrar a los difuntos siempre y cuando haya un acontecimiento de estas características, así como proceder al traslado de los cuerpos de los difuntos cuando deban ser movidos a otro nicho. • Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento del cementerio municipal de María de Huerva • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio - Carné de conducir clase B 	<ul style="list-style-type: none"> - La formación académica de Grado medio o superior relacionado directamente con el puesto se tendrá en todo caso la calificación de curso de más de 151 horas. - igualmente tendrá la consideración de curso de más de 151 horas los programas de cualificación profesional o de garantía social cuya materia verse sobre mantenimiento de infraestructuras, edificios, climatización, parques y jardines o limpieza. - La posesión de cursos o carnets para manejo de Dumper, carretillas elevadoras, plataforma elevadora móvil o manejo de productos fitosanitarios se puntuará en todo caso a razón de 10 puntos por curso, salvo que por razón de las horas del curso le corresponda puntuación superior. - Se entenderán también curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de prevención de riesgos laborales específicos de la actividad desempeñada.
---------------------------------	---	--	---

<p>OPERARIO/A DE LIMPIEZA VIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido manual, mecánico (máquina o soplador) y mixto: realizar tareas de limpieza y conservación de la vía pública (basuras en general, animales muertos, hierbas, etc...) calles, papeleras, pérgolas, etc. Asumir la responsabilidad del estado de la zona que asignada. • Limpieza de mobiliario urbano, calles y plazas con escoba, escobón e instrumental, además de proceder a la retirada de hierbas y hojas del suelo, con el objetivo de que el municipio se encuentre en las mejores condiciones posibles. • Almacenar y custodiar el material de titularidad y/o uso municipal, manteniendo y cuidando, las herramientas y útiles facilitados. • Higienizar y desinfectar los contenedores, procediendo al vaciado de papeleras. Respecto a los residuos generados en el servicio de limpieza viaria, clasificarlos y recogerlos conforme al sistema que corresponda. • Proceder a la retirada de cristales, excrementos, contenedores u otros objetos que puedan ocasionar algún accidente. • Apoyar a otras brigadas cuando las necesidades de los Servicios así lo requieran, como por ejemplo, limpieza de festejos y actividades lúdicas. • Dar cuenta al Superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo relacionada con sus funciones • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>Certificados de escolaridad o certificado de estudios primarios o cualquier otro equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La formación académica de Grado medio o superior relacionado directamente con el puesto se tendrá en todo caso la calificación de curso de más de 51 horas. - igualmente tendrá la consideración de curso de más de 51 horas los programas de cualificación profesional o de garantía social cuya materia verse sobre mantenimiento de infraestructuras, edificios, climatización, parques y jardines o limpieza. - La posesión de cursos o carnets para manejo de Dumper, carterillas elevadoras, plataforma elevadora móvil o manejo de productos fitosanitarios se puntuará en todo caso a razón de 10 puntos por curso, salvo que por razón de las horas del curso le corresponda puntuación superior. - Se entenderán también curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de prevención de riesgos laborales específicos de la actividad desempeñada.
---	--	---	---



<p>OPERARIO/A DE SERVICIOS MULTIPLES (O.S.M.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas que le asigne el/la Coordinador/a de Brigada en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento la normativa básica de seguridad y de gestión ambiental. • Realizar tareas de desinfección de calles, mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc. • Llevar a cabo los arreglos en calles municipales: bachear, alquitrantar, hormigonar caminos y cunetas, etc. • Efectuar tareas de reparación y mantenimiento en la red de abastecimiento de agua y de alcantarillado: abrir zanjas, sustituir tubos, cambiar llaves, limpiar sumideros, etc. • Realizar tareas de mantenimiento; montaje y desmontaje de mobiliario urbano; señales de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, bancos, áreas recreativas, etc. Montaje de los escenarios y demás instalaciones de carácter temporal, utilizados fundamentalmente para las fiestas u eventos que tienen lugar en el municipio. • Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc. Y transportarla a los lugares adecuados. • Llevar a cabo todos los trabajos de albañilería en lo que a reparación de calles, aceras y pavimento se refiere, con el propósito de mantener la vía urbana en las condiciones óptimas para ser transitada. • Trabajos de carpintería tales como lijar y barnizar bancos. • Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los mismos. Almacenar y custodiar el material de titularidad y/o uso municipal. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo • Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico. • Sustituir los contadores averiados, así como la instalación de los nuevos, y revisión de los mismos. Trabajos de electricidad en el alumbrado público, tales como cambiar lámparas, colocación de nuevos instrumentos de iluminación o sustitución de otros obsoletos. • Llevar a cabo tareas de reparación y atención de averías, atascos en tuberías de desagües o incidencias urgentes de acuerdo a su capacitación. • Dar cuenta al Superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo relacionada con el mobiliario urbano, estado de las aceras, alumbrado público, instalaciones, etc. • Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar. Trasladar las herramientas al lugar requerido. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de escolaridad o certificado de estudios primarios o cualquier otro equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. - Carné de conducir clase B 	<ul style="list-style-type: none"> - La formación académica de Grado medio o superior relacionado directamente con el puesto se tendrá en todo caso la calificación de curso de más de 51 horas. - igualmente tendrá la consideración de curso de más de 51 horas los programas de cualificación profesional o de garantía social cuya materia verse sobre mantenimiento de infraestructuras, edificios, climatización, parques y jardines o limpieza. - La posesión de cursos o carnets para manejo de Dumper, carretillas elevadoras, plataforma elevadora móvil o manejo de productos fitosanitarios se puntuará en todo caso a razón de 10 puntos por curso, salvo que por razón de las horas del curso le corresponda puntuación superior. - Se entenderán también curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, los cursos de prevención de riesgos laborales específicos de la actividad desempeñada.
--	---	---	---



<p>AUXILIAR SOCIOCULTURAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las actividades culturales del municipio de María de Huerva, coordinando, controlando y supervisando la programación anual de las actividades organizadas por el propio Ayuntamiento, tales como excursiones y salidas, fiestas patronales, jornadas medievales, actividades de biblioteca, etc... mediante relación directa con el Técnico/a de Cultura. • Colaborar en la programación y puesta en marcha de las actividades culturales organizadas por entidades en las que el Ayuntamiento colabore. • Presentar eventos en los que le sea requerido. • Representar al Ayuntamiento en las actividades Culturales participando activamente para la organización de jornadas como las medievales y las fiestas patronales, etc... Participar de forma directa y activa en las propias actividades, fiestas patronales, y cualquier otro evento que se haya organizado • Controlar la entrada del público en las instalaciones culturales, informando a la ciudadanía, cuando así le sea encomendado. Cobrar las tasas de las actividades culturales y de juventud organizadas por el Ayuntamiento. • Gestionar las actividades de infancia y Juventud, realizar seguimiento de las mismas, controlar los servicios de Ludoteca y del Espacio Joven, verificando los usuarios/as inscritos y cobrando tasas. • Planificar y gestionar los campamentos de verano y viajes a la nieve organizados para niños/as y jóvenes, así como, cualquier otra actividad que sea planificada. • Atención e información al público general, sobre actividades y cualquier necesidad que sea demandada. • Atención, registro y seguimiento de Asociaciones y Clubes en su creación y puesta en marcha en la vida cultural del Municipio. • Planificar, tramitar y gestionar los locales y espacios municipales que resulten de su competencia, así como, el control de los enseres y el uso correcto de los espacios y contenidos, custodiando y controlando las llaves de los mismos. • Colaborar con el auxiliar informático, en la gestión de las redes sociales, en lo que concierne al área de Cultura y Educación. • Comunicar todas las incidencias que se produzcan en el trabajo en el día a día. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. <p>Actividades ligadas al Portal de Transparencia y el Periódico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y recopilar publicaciones y la documentación necesaria, para la actualización y mantenimiento tanto del Portal de Transparencia como del periódico municipal, realizando la búsqueda de información necesaria. <p>Otras tareas administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar las existencias y compra del material de oficina del área, almacenándolo y distribuyéndolo según corresponda. • Gestionar las compras derivadas del Banco de Alimentos de la localidad. • Solicitud de presupuestos, compras directas firma del acta de conformidad de las facturas. • Realizar trabajos mecanográficos, tareas de copistería y archivo de toda aquella documentación que deba ser catalogada. • Mantener la Bolsa de empleo municipal actualizada. • Despachar y colaborar con el superior jerárquico, en aquellos asuntos que requieran decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. 	<p>Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en la clausula tercera, los cursos de administración electrónica o de ofimática necesarios para la gestión del puesto o cursos relacionados con la planificación de actividades para la infancia y adolescencia o en materia cultural, gestión de redes sociales, atención al ciudadano, transparencia, turismo, protocolo, etc...</p>
--------------------------------------	--	--	--



<p>BIBLIOTECARIO/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y actualizar la Base de datos y catálogos, comunicar a la Sección de Bibliotecas del Gobierno de Aragón de cualquier problema o duda que se plantee. Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios de préstamo de documentos electrónicos de la Red de Bibliotecas de Aragón. • Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura en colaboración con entidades externas e internas al Ayuntamiento, contactar con personas externas para el acondicionamiento del espacio disponible y difundir la actividad a posibles destinatarios por todas las vías disponibles. • Comunicación directa con centros educativos, colegios, institutos y asociaciones culturales de la localidad, para la realización u organización de actividades culturales, que promocionen la cultura y lectura. • Comunicarse de forma constante con otras Bibliotecas pertenecientes a la Red de Aragón para compartir los recursos existentes de unas a otras. • Gestionar los fondos de la Biblioteca (compra, catalogación, ordenación y expurgo). Realizar la adquisición, catalogación/ clasificación, registro y sellado de los fondos bibliográficos, que deben de formar parte de la colección a través del programa de gestión. • Organizar y seleccionar lecturas y su distribución • Gestión del programa de Absynet conforme directrices de la Red de Bibliotecas de Aragón. • Mantener la minibiblioteca y Bibliopiscina durante los meses estivales. • Proporcionar orientación de forma presencial, telefónica o por correo electrónico al usuario, para facilitar su acceso a la colección. Atender telefónica y personalmente a los ciudadanos/as que acudan a la Biblioteca para cualquier actividad relacionada con ella, búsqueda de información, libros, recomendaciones, etc. • Gestionar los accesos a la biblioteca, las solicitudes de los usuarios, controlar los préstamos y verificar los préstamos y devoluciones de los documentos incluidos en la colección. Controlar a los usuarios/as morosos e iniciar el proceso de sanción. • Verificar las altas y bajas de los usuarios, cumplimentar documentos para nuevos socios y elaborar el carnet de usuario. Explicar las normas de admisión y de funcionamiento de la biblioteca. Control de los usuarios a través del visionado directo de las cámaras de vigilancias. • Elaborar y realizar el envío mensual de estadísticas requeridas por el Ministerio de Cultura, así como de los diferentes informes técnicos solicitados, con los datos relativos al número de préstamos efectuados, visitas, actividades realizadas, etc. • Solicitar el material necesario para el desempeño de la actividad y del correcto funcionamiento del Servicio de la Biblioteca, así como proponer mejoras a su superior inmediato que faciliten la labor diaria de las actividades a desempeñar. • Gestionar el presupuesto asignado y los recursos económicos para el mantenimiento de las instalaciones y de la realización de las diferentes actividades planificadas. Gestión y control del presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones, mobiliario, y equipamiento informático de la biblioteca. • Validar y conformar las facturas y documentos de los que sea responsable para procesarlas. • Idear y redactar los proyectos de subvenciones y ayudas para la Biblioteca, memorias de actividades e inversiones en la misma, mediante contacto directo con la Diputación Provincial de Zaragoza. • Creación y mantenimiento de los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios, actividades y nuevas adquisiciones, publicándolas a través de los medios de comunicación locales disponibles tales como redes sociales, Blog, Página Web y prensa. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local. • Publicación y edición de carteles, folletos o guías de lectura de las distintas actividades que se realizan. 	<p>Formación Universitaria de Primer Ciclo, Diplomaturas/ Grado Universitario en Biblioteconomía y Documentación.</p>	
-------------------------------	---	---	--



<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender telefónica y personalmente a los ciudadanos/as que acuden a la Biblioteca para cualquier actividad relacionada con ella, búsqueda de información, libros, recomendaciones, guía, ayuda en investigación, etc...realizando actualizaciones, información, comunicaciones de dudas, renovaciones y solicitudes. • Realizar el servicio de préstamo de libros. • Expedir carnés de usuario, altas, bajas o cualquier modificación que fuera necesaria. • Gestionar y apoyar en el proceso técnico de fondos bibliográficos: Recepcionar, registrar y controlar los documentos. • Realizar actividades de preservación y conservación como forrado de libros, pequeñas reparaciones por deterioros leves, etc... • Colaborar en actividades de extensión cultural, mediante la realización y ejecución de programas de animación a la lectura. • Controlar el edificio, ordenar sala de lectura y recoger libros y materiales prestados a usuarios. Gestionar los accesos a la biblioteca, las solicitudes de los usuarios, verificar los préstamos, renovaciones y devoluciones de los documentos incluidos en la colección. Apertura y cierre de espacios. • Comunicarse de forma constante con otras Bibliotecas pertenecientes a la Red de Aragón para compartir los recursos existentes de unas a otras. • Gestión del programa de Absysnet conforme directrices de la Red de Bibliotecas de Aragón. • Comunicar cualquier avería o desperfecto, para que pueda repararse, de forma que no se interrumpa el servicio prestado, en base a los parámetros de calidad esperados. <p>FUNCIONES PROPIAS DE ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, confeccionar y tramitar todos los documentos, protocolos, publicaciones, estudios y demás material necesario para el correcto funcionamiento del Archivo municipal • Recoger la documentación de las diferentes áreas del Ayuntamiento de cara a organizar y clasificar los documentos y expedientes en series documentales, siguiendo para ello criterios archivísticos. • Archivar de forma definitiva la documentación y expedientes en cajas numeradas y clasificadas, depositándolas en el archivo. • Entregar la documentación ya archivada y solicitada por los diferentes departamentos para consulta. Prestar atención a la demanda de expedientes administrativos por parte de las Áreas del Ayuntamiento. • Realizar actividades de recogida y custodia del Patrimonio Documental. • Confeccionar las fichas en las que consta la fecha de préstamo de la documentación y a quién se presta, así como la fecha de recogida o entrega de la misma. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio</p>	
--	---	--	--



<p>CONSERJE COLEGIO</p>	<p>FUNCIONES CONSERJE COLEGIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la apertura y cierre del colegio, asegurando el control del encendido y apagado de las instalaciones eléctricas del mismo. • Detectar averías y/o pequeños desperfectos del edificio y exteriores, procediendo a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados tales como reponer lámparas, fusibles, arreglar cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos, etc. En caso de requerirse tales conocimientos especializados, proceder a comunicar los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto. Dar informes de las deficiencias y averías detectadas. • Apoyar al profesorado en materia de reprografía siempre que resulte necesario. • Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal del Centro, tales como fotocopias, avisos, organizar y distribuir el correo, registro de entrada y salida, etc. • Atender de manera presencial y/o telefónica a usuarios/as y público en general, que requieran su servicio. • Controlar la entrada y salida del alumnado del colegio, recibir sus peticiones e indicar la dependencia a la que deben dirigirse. • Controlar los diferentes espacios donde se realicen charlas, conferencias, cursos, etc., mientras permanezcan abiertos al público. Mantener los espacios en perfectas condiciones para su utilización comprobando el buen uso de los mismos y ayudando en la colocación de medios necesarios. • Vigilar y custodiar el perfecto uso de las distintas dependencias del edificio, mobiliario, máquinas, etc., informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento más especializado. • Realizar tareas de montaje de elementos y megafonía para la celebración de diferentes actos u actividades. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. <p>OTRAS FUNCIONES COMO CONSERJE MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones. Dar aviso al superior jerárquico o Alcalde/ Concejales o Concejales delegados en caso de alteración del orden o las normas. • Realizar la apertura y cierre del Ayuntamiento u otras dependencias municipales, así como custodia de llaves y del Material del mismo y centros dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de escolaridad o certificado de estudios primarios o cualquier otro equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes - No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales 	
--------------------------------	--	--	--



<p>RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas generales de información relativas a las instalaciones deportivas, actividades y eventos, personal, telefónica y correo. Proporcionar atención e información al público sobre los aspectos relacionados con los Centros Deportivos Municipales, sus actividades, uso, etc. • Realizar la venta de las entradas y los bonos. Gestionar todo lo relativo al alquiler de las pistas incluyendo el cobro de la tasa correspondiente. Coordinar el alquiler de las pistas para que puedan ser empleados por los usuarios que lo soliciten a través de la web. Gestionar horarios y ocupación de pistas solicitadas por diferentes colectivos; clubs, colegios, etc. • Gestionar las altas, bajas y cambios de las actividades deportivas. Generar los recibos y remesas bancarias mensuales, la gestión y cobro de recibos devueltos, alta de abonos anuales, cursillos, etc. Controlar el arqueo de caja, realizar los cobros. Informes de cobros mensuales por otros métodos de pago diferentes a las remesas, para tesorería, contabilidad. Cálculo y modificación de cuotas para confirmación de tesorería. Control de horas de la empresa de actividades externa para su facturación. • Controlar los bonos de las personas usuarias. Controlar el acceso y puertas, solicitando en su caso, la identificación personal del visitante y anulando o activando las tarjetas de bonos, de los distintos usuarios, según proceda. Realizar el control de asistencias. • Realizar la apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos...). Revisión visual del estado correcto de las instalaciones. Comunicación de incidencias. Conexión y desconexión de equipos, iluminación y sistemas de acondicionamiento. Puesta en marcha de la taquilla de la piscina en todo lo relativo a tema administrativo y control de accesos. Prestar soporte técnico del programa de accesos- reservas a la taquilla de la piscina/pistas. • Realización de informes de número de usuarios por diferentes conceptos mes/año, de centro deportivo y piscina. Realización de informes anuales económicos, de accesos, de usuarios, etc. Elaboración de memoria anual de centro deportivo y piscina, así como de aquellas otras solicitadas por el Técnico Deportivo. • Garantizar el orden y vigilar y custodiar las instalaciones, máquinas y mobiliario que se encuentre bajo su responsabilidad. Realizar labores de inventario. • Realización de carteles, folletos y notas informativas a usuarios, mediante programa informático. • Dar soporte a la empresa y monitores que llevan las actividades deportivas y a los socios de las mismas, para todo el tema de transmitir información, realizar altas, bajas, hacer recibos, cobrar, fotocopias... • Mantenimiento y manejo del programa de gestión. Creación y mantenimiento de bases de datos en Excel para uso de la empresa de licitación y otros servicios del Ayuntamiento. Creación de formularios. Acceso y consulta del padrón de habitantes, así como a la plataforma de gestión de expedientes administrativos de las oficinas municipales. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. - Dependiendo de las necesidades de la instalación, y del servicio, el personal adscrito al centro deportivo municipal, podrá realizar otras actividades como atención a los usuarios de la sala de fitness, velando por la correcta utilización de la maquinaria o de la instalación. - Prevenir los riesgos y los accidentes de los usuarios del Centro Deportivo y en su caso, prestarles la primera asistencia básica. 	<p>Certificados de escolaridad o certificado de estudios primarios o cualquier otro equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en la cláusula tercera, los cursos de informática necesarios para la gestión del puesto como el excel para la gestión básica de la tesorería y calculo de cuota, el access, para la gestión de usuarios o el power point para la realización de carteles, folletos y notas informativas.</p>
--	--	---	--



<p style="text-align: center;">DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL</p>	<p>FUNCIONES DIRECCIÓN ESCUELA INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Escuela Infantil. Velar por la correcta marcha de la Escuela para cumplir los objetivos marcados, aplicando los correctores que sean necesarios en pos de solucionar cualquier alteración y/o problema que pueda surgir. • Garantizar la atención y el cuidado de los alumnos/as durante su estancia en el Centro. • Ostentar la representación de la Escuela, en aquellas ocasiones que sea requerido. • Desarrollar las funciones administrativas que sean precisas, derivadas de la coordinación del centro de la Escuela Infantil. • Asegurar el abastecimiento de todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la Escuela a través de los proveedores habituales. • Atender a los/as Inspectores/as de Educación y Sanidad que se personan en la Escuela Infantil y resolver aquellas cuestiones que sean propuestas como mejoras. • Atender todas las cuestiones que se produzcan vinculadas al funcionamiento de la Escuela por parte de la comunidad educativa, Ayuntamiento, Familias, etc... Dar la pertinente información que se pueda solicitar desde cualquier ámbito. • Implantar una comunicación fluida entre padres y personal de la escuela, a través de reuniones periódicas, tutorías y/ o escritos puntuales, que recojan las dudas y propuestas en aras de conseguir una buena educación y desarrollo de los alumnos/as, fomentando la cooperación de educadores/as y familias asegurando que se cumpla el reglamento interno por parte de todos los implicados. • Gestión del equipo humano del área. Evaluar, diseñar y planificar las necesidades de personal bajo su responsabilidad. Definir las necesidades formativas para cada puesto y/o persona a su cargo, a fin de asegurar y velar por la obtención y desarrollo de un factor humano competitivo, organizado, orientado al servicio al Ciudadano y comprometido con los objetivos del Ayuntamiento. Así mismo, controlar la falta de asistencia al trabajo del personal, haciendo que presenten los justificados pertinentes, • Comunicar al Ayuntamiento las incidencias que puedan surgir en temas de mantenimiento o reparaciones que se consideren necesarias, así como temas relativos a personal, necesidades de material o cualquier otro aspecto importante. • Asumir la gestión de todo lo relativo con el catering supervisando que todo llegue en tiempo y forma. • Solucionar posibles conflictos que puedan surgir entre en personal que trabaja en la Escuela, siempre manteniendo presente el objetivo de dar un buen servicio a los usuarios. • Elaborar, organizar y evaluar, las actividades educativas para el trabajo diario en el aula, a través de los recursos materiales didácticos necesarios, controlando y supervisando el desarrollo del alumnado, para examinar el correcto proceso evolutivo y actuar, según proceda en cada caso como tutor/a del curso. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. <p>FUNCIONES MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, organizar y evaluar, las actividades educativas para el trabajo diario en el aula, a través de los recursos materiales didácticos necesarios, controlando y supervisando el desarrollo del alumnado, para examinar el correcto proceso evolutivo y actuar, según proceda en cada caso. • Establecer y llevar a cabo las normas de higiene, aseo y alimentación, así como, asentar hábitos que favorezcan el buen comportamiento social del alumnado. • Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. • Observar al alumnado para poder evaluar sus progresos y comunicar a los progenitores los resultados logrados o los problemas detectados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Grado en Educación Infantil o Maestro especialista en Educación Infantil. - No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales 	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, expresamente los relacionados con la didáctica y pedagogía en materia de educación infantil o primaria.</p> <p>- Se entenderán cursos relacionados con materias de aplicación transversal al puesto, además de aquellos relacionados en las presentes bases, aquellos referentes a alimentación y nutrición infantil, primeros auxilios pediátricos, monitor de actividades de tiempo libre o monitor de actividades socioculturales)</p>
---	---	--	---

BOPZ

<p>MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y llevar a cabo las normas de higiene, aseo y alimentación, así como, asentar hábitos que favorezcan el buen comportamiento social del alumnado. Satisfacer las necesidades básicas (higiene, alimentación y convivencia), tareas de estimulación (verbal y motriz), tareas de socialización, motricidad final y gruesa del alumnado de la Escuela. • Velar y guiar el desarrollo íntegro del alumnado en todas sus áreas a través de una metodología activa basada en el juego y a través de aprendizajes significativos. • Elaborar, organizar y evaluar, las actividades educativas para el trabajo diario en el aula, a través de los recursos materiales didácticos necesarios, controlando y supervisando el desarrollo del alumnado, para examinar el correcto proceso evolutivo y actuar, según proceda en cada caso. • Evaluar los procesos de enseñanza/aprendizaje. Observar al alumnado, para poder evaluar sus progresos y comunicar a los progenitores los resultados logrados o los problemas detectados. Realizar la evaluación final del alumnado una vez acabado el curso escolar. • Velar por la seguridad del alumnado, supervisar los espacios y materiales, revisar sus zonas de trabajo, juego y descanso facilitando los recursos necesarios para cada actividad. • Mantener el aula en perfectas condiciones para que pueda ser utilizada en su totalidad y de forma segura por parte de los niños. • Revisar el estado y limpieza de los materiales necesarios, para llevar a cabo las clases y solicitar su adquisición en caso de resultar necesario, para la realización de las diferentes actividades planificadas. • Coordinar el trabajo con el/la Director/a de Escuela Infantil, realización del proyecto curricular, analizar desviaciones, proponer medidas correctoras y otras tendentes, a alcanzar los objetivos del área. Elaboración de memoria e informes. • Participar en la organización de las diferentes actividades o actos que tienen lugar a lo largo del curso. Coordinación de actividades con el resto de personal de la Escuela Infantil • Orientación educativa: dirigir, orientar y apoyar en el alumnado el aprendizaje en el proceso educativo, junto con la colaboración de las familias. • Informar periódicamente a las familias, sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como, orientar su cooperación en el mismo. • Investigar, experimentar para la mejora continua de los procesos correspondientes. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>- Título de Grado en Educación Infantil, Diplomatura en Educación Infantil o Maestro especialista en Educación Infantil</p> <p>- - No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, expresamente los relacionados con la didáctica y pedagogía en materia de educación infantil o primaria.</p> <p>- Se entenderán cursos relacionados con materias de aplicación transversal al puesto, además de aquellos relacionados en las bases, aquellos referentes a alimentación y nutrición infantil, primeros auxilios pediátricos, monitor de actividades de tiempo libre o monitor de actividades socioculturales)</p>
--	--	---	---

BOFN

<p>TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y participar en la elaboración de la planificación, diseño y/o desarrollo del programa de actividades que se realice por el Dirección, destinadas a estimular el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz y social del alumnado junto con el resto de los compañeros/as. Adecuar las actividades al nivel de desarrollo cognitivo, social, lingüístico y emocional del alumnado. • Atender al desarrollo afectivo, al movimiento, a los hábitos de control corporal, a las manifestaciones del lenguaje y comunicación, a las pautas elementales de convivencia y relación social y al descubrimiento de las características físicas y sociales del alumnado. • Evaluar el desarrollo del alumnado. • Cubrir las necesidades básicas de cuidado, alimentación, higiene, descanso, educación y desarrollo afectivo, motor, social e intelectual del alumnado de la Escuela. Establecer y llevar a cabo las normas de higiene, aseo y alimentación, así como, asentar hábitos que favorezcan el buen comportamiento social del alumnado. • Contribuir a crear en el alumnado una imagen positiva, equilibrada y con autonomía personal, proporcionando seguridad tanto física como emocional. • Realizar la programación anual y las actividades dirigidas diarias de dicha programación junto con el resto de personal de la Escuela. • Llevar cuenta del alumnado en materia de asistencia, horarios, alergias, intolerancias, enfermedades crónicas, etc. • Controlar las horas de sueño que tienen durante el periodo de tiempo que permanecen en la Escuela Infantil. • Supervisar al alumnado para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan surgir. • Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las familias del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. • Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. • Participar en las reuniones de la Escuela ayudando a organizar el centro, planificar actividades, formular propuestas, etc. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>- Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP II) ó Técnico Superior en Educación Infantil</p> <p>- No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, expresamente los relacionados con la didáctica y pedagogía en materia de educación infantil o primaria.</p> <p>- Se entenderán cursos relacionados con materias de aplicación transversal al puesto, además de aquellos relacionados en las bases, aquellos referentes a alimentación y nutrición infantil, primeros auxilios pediátricos, monitor de actividades de tiempo libre o monitor de actividades socioculturales)</p>
--	--	--	---



<p>AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL/ MONITOR/A DE COMEDOR- CONSERJE</p>	<p>FUNCIONES RELATIVAS A COCINA Y COMEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las comidas, preparación y emplatado de almuerzos, comidas y meriendas según edades del alumnado. • Llevar el registro y el control del sistema de AAPP: recogida de muestras, registro de información, preparación de informes, etc. • Mantener limpia y organizada la zona de trabajo limpiando las superficies de trabajo, los utensilios, los armarios y el equipo de cocina. • Organizar los materiales, utensilios y equipo necesarios para preparar los alimentos a ofrecer. • Desinfectar las superficies utilizando los materiales o productos de limpieza especializados o específicos. • Llevar un inventario de los productos necesarios y solicitar aquellos que necesiten ser reabastecidos. • Elaborar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades llevadas a cabo y entregar un informe detallado al Director/a cuando sea requerido. • Comunicar al Director/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, etc.). <p>FUNCIONES RELATIVAS A CONSERJERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas generales de información relativas a la escuela Infantil, personal o telefónicamente. • Atención a la puerta, la entrada y salida del alumnado de manera ordenada, eficiente y coordinada. • Recibir a Proveedores, atender al teléfono derivando las llamadas a los/as destinatarios/as. • Controlar las existencias, e informar al Responsable cuando se necesiten hacer pedidos, de forma que se facilite la labor del mantenimiento de la Escuela y del inventariado. • Garantizar el orden y vigilar y custodiar las instalaciones y mobiliario que se encuentra bajo su responsabilidad. <p>FUNCIONES DE APOYO DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cambio de pañales y aseo de los niños/as de la Escuela infantil. • Dar las comidas, desayunos y meriendas a los/as niños/as, atendiendo a las necesidades de cada uno, incluso tratándose de biberones y papillas. • Establecer y llevar a cabo las normas de higiene, aseo y alimentación, así como, asentar hábitos que favorezcan el buen comportamiento social del alumnado. • Controlar las horas de sueño que tienen durante el periodo de tiempo que permanecen en la Escuela Infantil. • Mantener el orden y la limpieza de las aulas, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. • Supervisar al alumnado para garantizar su seguridad y resolver los conflictos que puedan surgir. • Colaborar con los/as Técnicos en la planificación, diseño y/o desarrollo del programa de actividades destinadas a estimular el desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz y social del alumnado. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>- Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio</p> <p>- No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, expresamente los relacionados con la didáctica y pedagogía en materia de educación infantil, alimentación y nutrición infantil, primeros auxilios pediátricos, monitor de actividades de tiempo libre, así como cualquier otro ámbito necesarios para el desarrollo afectivo, plástico o motriz de los niños.</p> <p>- Se entenderán curso relacionados con materias de aplicación transversal, además de aquellos relacionados en las bases, aquellos referentes a materias de animación en actividades socioculturales.</p>
--	--	---	---

BOPZ

<p>MONITOR/A DE SALA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y cierre de instalaciones • Atención en la recepción a usuarios/as e interesados/a en las actividades de la Sala. • Informar sobre el ejercicio físico recomendable a cada usuario/a. • Realizar tablas personalizadas con la posibilidad de entrenamientos personales. • Control de acceso a la sala por parte de los Usuarios conforme procedimiento establecido. • Realizar seguimiento y evaluación de las actividades realizadas • Velar por la correcta utilización de la sala y del material existente, comunicando e informando a los superiores con los informes pertinentes. Mantener en orden las instalaciones y equipos de trabajo, comunicando todas las incidencias que se produzcan en el trabajo en el día a día a su superior inmediato. • Asistir y participar en las reuniones de coordinación, aportando ideas y sugerencias, así como informando de los problemas que tenga en su trabajo, tanto a nivel técnico, como sobre los recursos de material, instalación, etc. • Participar en aquellas actividades extraordinarias que se organicen en el Ayuntamiento, colaborando en su desarrollo con el Técnico/a de Deportes. • Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. • Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad. 	<p>Graduado en E.S.O., equivalente (Graduado escolar), o superior, Formaciones Profesionales de Primer Grado (FP1), ciclo Formativo de Grado medio</p>	<p>Se entenderán curso relacionados expresamente con las funciones del puesto, además de los inherentes a las funciones desarrolladas en las presentes bases, expresamente los relacionados con el fitness y práctica de ejercicios gimnásticos o en materia de primeros auxilios como la utilización de desfibriladores automáticos.</p>
---------------------------------	--	--	---