

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJES-OPERARIOS.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria será la provisión de posibles plazas de **Conserjes-Operarios de Centros de Educación Infantil y primaria, e Instalaciones Municipales** que, con carácter indefinido, surjan en la plantilla de La Unión Servicios Municipales MP, S.L., por renuncia, despido, o vacante; así como constituir una bolsa de empleo para cubrir las necesidades de contratación temporal, que se puedan producir por licencias, excedencia, vacaciones, sanciones, permisos, incapacidades temporales o cualquier otra circunstancia que pueda producirse, con todos aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación final.

Son tareas básicas del puesto de conserje-operario las siguientes:

- Las de información o de control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de las llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso de personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de inmuebles, locales públicos, y aparcamientos.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la gestión auxiliar complementaria en edificios y locales.
- El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.
- Las de comprobación y control del estado y funcionamiento de calderas, bienes e instalaciones en general, en cualquier clase de inmuebles, para garantizar su conservación y funcionamiento.



- Realizará pequeñas reparaciones de pintura, albañilería, fontanería, carpintería, persianas, electricidad, cerrajería y demás tareas para el mantenimiento y funcionamiento del edificio o inmueble donde desarrolla sus funciones principales.
- Durante los meses estivales, en los Colegios públicos por la ausencia del alumnado y en el resto de las instalaciones por la disminución de afluencia de público, se disfrutará del periodo de vacaciones correspondiente y se realizarán las tareas de mantenimiento, como pintura, albañilería, etc., que, por su envergadura, no se hayan podido realizar durante el resto de año, para no perjudicar el desarrollo de las actividades normales del edificio o de su personal.
- Realizará, limpieza de las papeleras ubicadas en el patio del edificio, así como el barrido de dichos patios, y retirada de malas hierbas, cuando sea necesario.
- Realizará, labores de limpieza de instalaciones, vestuarios y aseos, cuando las necesidades del servicio, lo requiera.
- Realizará, limpieza de filtros de aparatos de climatización, luminarias y ventiladores de techo.
- La carga, descarga y el traslado de materiales.
- Traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente).
- Tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares).
- Encendido de maquinaria de la calefacción y aire acondicionado.
- Utilización de vehículos de empresa para traslados.
- Manejo a nivel de usuario de equipos informáticos; tramitación a los departamentos implicados de las quejas y sugerencias; atiende llamadas telefónicas e informa al público; así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.



SEGUNDA. - CONDICIONES LABORALES.

El contrato se formalizará, una vez comprobado que los aspirantes mantienen los requisitos exigidos en esta convocatoria, a los trabajadores que finalmente hayan sido seleccionados utilizando la modalidad de Contrato de trabajo Indefinido o temporal, dependiendo si la vacante es indefinida o temporal.

Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial. La duración del contrato de trabajo será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el llamamiento, con la modalidad de contratación y condiciones laborales vigentes en la Empresa en el momento de la contratación.

Los trabajadores que finalmente se contraten se regirán por las condiciones laborales prevista en el **Convenio Colectivo Estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones, siendo sus retribuciones las establecidas para el Grupo de Clasificación Profesional 5: Personal Operativo; así como de las cláusulas y anexos que se establezcan en el Contrato de Trabajo para recoger la asignación de las funciones adicionales del puesto de trabajo y su compensación económica.**

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Tanto en el momento de la selección como en el momento de la contratación, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o estar en posesión del permiso de trabajo correspondiente en el caso de un nacional extracomunitario.
- b) Estar en posesión del Certificado de estudios Primarios o equivalente.
- c) Tener cumplidos 18 años y no haber cumplido la edad legal de jubilación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas sin necesidad de adaptación del puesto. En este sentido, quienes tengan la condición de persona con discapacidad reconocida por el órgano competente, en el sentido especificado en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto

Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, deberán acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones concretas de las plazas objeto de esta convocatoria.

- e) Estar en posesión del permiso de conducir de clase B.
- f) Certificación negativa emitida por el Registro Central de Antecedentes Penales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menor, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de protección a la infancia y la adolescencia, que introduce como requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores la acreditación de dicha circunstancia.
- g) En caso de haber trabajado en La Unión Servicios Municipales MP, S.L., o en aquellos empleos que se aleguen como mérito, no haber finalizado la relación laboral por alguna de las siguientes causas:
 - a) Despido disciplinario.
 - b) Por las causas previstas en la letra a) y b) del artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores.
 - c) Abandono del puesto de trabajo.

CUARTA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las bases de la convocatoria, así como las comunicaciones a los aspirantes se realizarán a través del Tablón de Anuncios de la página web de la USM La Unión Servicios Municipales (<https://usmlaunion.es/sede-electronica/>) y la página Web del Ayuntamiento de La Unión (<https://launion.sedelectronica.es/>).

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los



aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la base tercera, deberán presentarse en el Registro de Documentos de la empresa municipal La Unión Servicios Municipales MP, S.L., bien de forma telemática a través de la sede electrónica, o bien de forma presencial en las oficinas de la empresa, sita en Calle Matadero S/N, planta baja, 30360 La Unión (Murcia) **durante el plazo de 5 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de las páginas Web de USM La Unión Servicios Municipales y del Excmo. Ayuntamiento de La Unión.

Para la presentación de la solicitud, se utilizará el modelo que se incluye en estas bases, como **Anexo I**

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada y la expresa autorización para el tratamiento de los datos y publicación de resultado por/y en los medios que la empresa considere oportuno de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Juntamente con la instancia los interesados deberán presentar:

1. Copia del D.N.I. / N.I.E.
2. Copia de la documentación que acredite los requisitos.
3. Currículum Vitae.
4. Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, correspondiendo dicha aportación única y exclusivamente a los aspirantes, no quedando la administración obligada a comprobar aquellos que pudieran resultar incompletos o faltos de información.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia y categoría laboral deberá hacerse mediante contrato de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral, e informe de vida laboral actualizado. En caso de discrepancia entre el contrato de trabajo y la vida laboral, será la Comisión de Selección la que establezcan la prevalencia entre ambos



documentos. Asimismo, se tendrá en cuenta la jornada laboral reflejada en la vida laboral a efectos de cómputo de la experiencia.

La Comisión de Selección podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondiente de la documentación presentada, debiendo los interesados probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en la página web de la USM y del Ayuntamiento de La Unión, el listado provisional de admitidos y excluidos, se abrirá un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Una vez revisadas las reclamaciones, se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos y fecha, horario y lugar de inicio del proceso selectivo.

SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por el Gerente de la USM que actuará como Presidente de la Comisión de Selección, un empleado de la USM, que actuará de secretario, y dos funcionarios del Ayuntamiento de La Unión.

El órgano de selección es colegiado y su composición se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, debiendo respetar, en lo posible, el principio de especialización.

Los miembros de la Comisión de Selección estarán sujetos a las incompatibilidades establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y a la recusación prevista en el artículo 24 de la mencionada norma.

La Comisión de Selección podrá contar con asesores especialistas que colaborarán, con voz, pero sin voto, en la elaboración y calificación de las pruebas, así como con personal colaborador.



SEPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, en cuyo caso la Comisión de Selección adoptará resolución motivada.

De la sesión o sesiones que celebre la Comisión de Selección, el Secretario levantará acta donde se harán constar la evaluación individualizada de los aspirantes, las calificaciones de aquellos que lo hayan superado y las incidencias que se produzcan.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Con el fin de garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, y siempre que las características de estos lo permitan, no podrá constar ningún dato de identificación personal de los aspirantes, para lo que se utilizarán las hojas normalizadas de examen, en las que sólo constarán datos personales en la parte superior de las mismas, de carácter recortable. Esta parte superior o cabecera, una vez rellena, será introducida en un sobre cerrado antes del comienzo del ejercicio.

El proceso selectivo se desarrollará de la siguiente forma:

1ª FASE: EJERCICIO TEORICO.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test sobre el contenido del temario que se acompaña en **Anexo II** a las presentes bases, durante un tiempo máximo de 40 minutos.

Cada pregunta tipo test tendrá cuatro respuestas siendo sólo una de ellas la correcta, aunque alguna de ellas pueda ser parcialmente válida.

Cada pregunta correcta tendrá la puntuación de 0,50 puntos. Aquellas preguntas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio y las preguntas contestadas erróneamente implicarán una disminución de la puntuación del ejercicio con arreglo a la siguiente fórmula:

$$M = -0,50 \times (\text{número de respuestas erróneas}) / 3$$



El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. A fin de agilizar el proceso selectivo, se establece la nota de corte para la superación de este ejercicio en las 25 mejores calificaciones, considerando que no han superado el ejercicio y, por tanto, no pueden continuar en el proceso selectivo el resto de candidatos cuya calificación no está entre las 25 mejores.

En caso de darse la circunstancia que dos o más candidatos coincidan en la puntuación establecida en la posición 25, todos ellos se considerarán aprobados.

2ª.- FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no computándose aquellos aportados como requisito, conforme al siguiente **baremo**:

a. Experiencia laboral (máximo 6 puntos.).

a.1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de La Unión o en sus organismos autónomos en puestos con iguales funciones a la categoría profesional de Conserje, u operario, **0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.**

a.2. Por servicios prestados en otras Administraciones y/o en sus organismos autónomos en puestos con iguales funciones a la categoría profesional de Conserje, u operario, **0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.**

a.3. Por servicios prestados en empresas privadas en puestos con iguales funciones a la categoría profesional de Conserje, u operario, **0,03 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.**

b. Formación (máximo 3 puntos.)

b.1. Por titulación del mismo nivel académico o superior distinta a la exigida como requisito mínimo, relacionada con el puesto al que se opta, 1 punto.

b.2. Realización cursos, jornadas o seminarios técnicos en relación con el puesto convocado y que hayan sido impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente **0,01 puntos por hora (máximo 2 puntos).**

c. Otros méritos: (máximo 1 punto.)



Aquellos aspirantes que hayan superado pruebas teórico-prácticas de convocatorias para la provisión definitiva de la especialidad de la plaza a la que opta, **0,10 puntos por prueba superada.**

3ª. FASE: ENTREVISTA. -

Se realizará una entrevista personal semiestructurada en la que se podrá valorar, entre otros, la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta.

La puntuación máxima de la entrevista será de **6 puntos**, que se calculará sobre la nota media de los componentes con derecho a voto.

Respecto de las publicaciones de resultados provisionales de las distintas fases del proceso selectivo, se abrirá un plazo de veinticuatro horas (sábados, domingos y festivos excluidos) para la presentación de reclamaciones.

Finalizado dicho plazo y valoradas las reclamaciones, se publicará el listado definitivo de la correspondiente prueba.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL.

La puntuación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en las tres fases del proceso selectivo, de aquellos aspirantes que hayan superado la primera fase.

Finalizado el proceso selectivo la Comisión de Selección confeccionará la relación de candidatos por orden de puntuación final, con propuesta de contratación en favor de los aspirantes con mayor puntuación total, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, dando traslado al Consejo de Administración de USM.

NOVENA. - CONSTITUCION DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Con los candidatos que hayan superado la primera fase del proceso selectivo y no hayan sido seleccionados se confeccionará una relación de aspirantes, por orden de puntuación total, que formen parte de la Bolsa de Empleo, para la suscripción de contratos laborales temporales o indefinidos, para sustituciones de personal en caso de renuncia, despido, permisos y licencias,

Página 9 de 16



incapacidades temporales o cualquier otra circunstancia de carácter temporal o indefinida, que den lugar a alguna de las modalidades de contratación prevista en la legislación vigente.

9.1.- VIGENCIA DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS.

La bolsa de empleo que se constituye como consecuencia del presente proceso selectivo tendrá una **vigencia de DOS años** desde su constitución, susceptible de ser prorrogada anualmente hasta nueva convocatoria debido a (lo que antes suceda):

- La convocatoria de un nuevo proceso de cobertura de vacantes en la categoría de Conserje-operario.
- La constitución de una nueva bolsa de empleo.
- Que se agote a efectos de llamamientos a las personas que conforman la bolsa de empleo.

Los integrantes de las listas que al finalizar su vigencia cuenten con contrato laboral vigente lo mantendrán hasta que finalice dicho contrato.

9.2.- CONTRATACIÓN DESDE LA BOLSA DE EMPLEO.

Las contrataciones se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial. La duración del contrato de trabajo será la que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el llamamiento, con la modalidad de contratación y condiciones laborales vigentes en la Empresa en el momento de la contratación.

Finalizada la vigencia del contrato, los responsables de las unidades deberán emitir un informe, en relación con el grado de eficacia alcanzado por este personal, señalando los aspectos positivos o negativos más relevantes. En caso de que los informes sean negativos se dará conocimiento de estos al interesado y a la Gerencia de USM. Los interesados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones. En caso de informes negativos, se podrá optar entre la exclusión del interesado de la Bolsa, o su paso al último lugar de esta.

Terminada la relación laboral, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista, salvo el caso previsto en el apartado anterior.



Las personas seleccionadas estarán sujetas al periodo de prueba previsto en el convenio colectivo de aplicación.

9.3 GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo, y remitiendo correo electrónico a la dirección facilitada para que quede constancia escrita del intento de contacto con el aspirante. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono y correos electrónicos, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, a La Unión Servicios Municipales MP, S.L. En casos excepcionales, debidamente acreditados, La Unión Servicios Municipales MP, S.L., podrá habilitar otros procedimientos para realizar los llamamientos.

Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante diligencia del responsable de realizar las llamadas, en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

La persona integrante de la bolsa de trabajo contactada deberá aceptar o rechazar la oferta en un plazo máximo de 24 horas, mediante registro en sede electrónica o correo electrónico a La Unión Servicios Municipales MP, S.L. Si la oferta fuera rechazada por escrito o no fuera ni aceptada ni rechazada en el plazo indicado, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

Serán eliminados de la Bolsa de Trabajo, mediante la adopción de la correspondiente resolución del Director-Gerente de la Empresa, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:



- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no acepten o rechacen la oferta dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- Quienes presentasen renuncia a un puesto de trabajo en USM La Unión Servicios Municipales.

Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo. Se considerarán causas justificadas de renuncia, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante el contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente parte de baja o justificante médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

Aquellos aspirantes que se encuentren en cualquiera de las causas justificadas para no aceptar el trabajo podrán solicitar quedar en situación de “no disponibles en la bolsa de empleo” hasta que finalice la causa justificada. Debiendo en este caso, una vez finalizada la causa justificada, solicitar la



cancelación de la situación de no disponible para ser contactado, por orden de puntuación, en los siguientes llamamientos.

DÉCIMA. - INCIDENCIAS.

Los acuerdos adoptados por la Comisión de Selección en el proceso selectivo se expondrán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de La Unión y la página Web del ayuntamiento, a fin de que los interesados puedan presentar, en el plazo establecido para ello, reclamaciones contra los mismos ante la propia Comisión de Selección.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en las presentes bases, de conformidad con la normativa vigente.

Lo firma en La Unión, a fecha de la firma, el Sr. Director-Gerente de La Unión Servicios Municipales MP, S.L., D. Alfonso Castejón Navarro.

ANEXO I: SOLICITUD

1.- DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Sexo
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
DATOS DOMICILIO Y CONTACTO			
Nombre vía		Número	Piso
Municipio	Provincia	C.P.	País
Correo electrónico		Teléfono	

2.CONVOCATORIA:

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJES-OPERARIOS.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente tanto los requisitos de la convocatoria como de los méritos alegados, en caso de ser seleccionado.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- Copia del D.N.I./N.I.E.
- Currículum Vitae.
- Carnet de Conducir.
- Certificado de estudios primarios o equivalente.
- Copia de documentos que acrediten los requisitos, y/o méritos alegados:
-
-
-
-
-
-



Protección de datos información básica	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de La Unión/USM La Unión Servicios Municipales MP, S.L.
Finalidad	Gestión de selección de personal.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión, portabilidad, limitación de su tratamiento o a oponerse, mediante escrito, previa identificación, dirigido al órgano que figura en el apartado "responsable del tratamiento".
Categorías de datos	Identidad de la persona interesada. Datos de situación familiar. Datos socioeconómicos.
Procedencia de los datos	Persona interesada
Más información	https://www.ayto-launion.org/aviso-legal/ https://usmlaunion.es/politica-de-privacidad/

En La Unión, ade.....de.....

Fdo:

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- Mantenimiento de edificios, colegios e instalaciones. Nociones básicas sobre Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas. Mantenimiento básico de instalaciones: Fontanería. Carpintería. Jardines. Pintura. Albañilería. Calefacción y Aire Acondicionado.

Tema 2.- Información y atención al público. Atención telefónica. Centralita telefónica.

Tema 3.- Vigilancia y Control de las personas que accedan a las dependencias.

Tema 4.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Preparación de reuniones.

Tema 5.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 7.- Manejo de máquinas reproductores, multcopista, fax, encuadernadoras, destructoras de papel y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 8.- Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo aplicables a la plaza a cubrir.

Tema 9.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 10.- Conocimiento del Municipio de La Unión. Geografía, principales edificios, etc.

