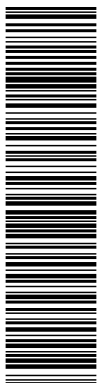


<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Anuncio selección recepcionistas (1124624) 22.02.12/2022/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: P01BS-1E7JY-CD8G9 Fecha de emisión: 22 de Abril de 2022 a las 15:05:32 Página 1 de 3</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Personal y Urbanismo del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 22/04/2022 15:05</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 22/04/2022 15:05</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

ANUNCIO

SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN CON CÁRACTER TEMPORAL, DE TRES PUESTOS DE RECEPCIONISTA PARA LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DURANTE LA TEMPORADA DE VERANO 2022.

1.- Objeto de la convocatoria. El objeto de esta selección es la provisión temporal de tres puestos de recepcionistas para las instalaciones deportivas, durante la temporada de verano 2022.

2.- Características de los puestos de trabajo:

- Grupo: Otras Agrupaciones Profesionales
- Subgrupo- Nivel Complemento Destino:10
- Tipo de jornada: Completa (35 horas semanales)
- Horario: De lunes a domingos, con los descansos establecidos legalmente. Será distribuido en turno de mañana o tarde según cuadrante establecido al efecto.
- Retribuciones brutas mensuales 1.713,58 €

3.- Provisión de los puestos: La presente convocatoria tiene por objeto cubrir los puestos, mediante contrato laboral temporal de duración determinada, desde el 15 de junio al 11 de septiembre de 2022, ambos incluidos.

4.- Requisitos de los aspirantes:

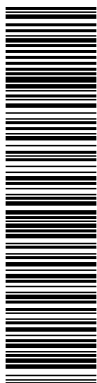
- Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España .
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- Poseer capacidad funcional para las tareas propias del puesto de trabajo a cubrir

5.- Funciones del puesto:

Las funciones a desarrollar son:

- Atención del servicio de taquilla y guardarropa , recepción de usuarios, expedición de carnets, cobro de entradas, depósito y custodia de las prendas de vestir, calzado, objetos personales de los usuarios, etc., siendo responsable de la limpieza y mantenimiento de dicho servicio de consigna.
- Colaboración en la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería,

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Anuncio selección recepcionistas (1124624) 22.02.12/2022/0001</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: P01BS-1E7JY-CD8G9 Fecha de emisión: 22 de Abril de 2022 a las 15:05:32 Página 2 de 3</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Personal y Urbanismo del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 22/04/2022 15:05</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 22/04/2022 15:05</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

- Realización de tareas simples de oficina (como clasificación y archivo de documentos) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atención de llamadas telefónicas e información al público.
- Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

6 - Sistema selectivo.

Para la selección se realizará una prueba de cultura general y cálculo. Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Constará de dos partes:

1º.- Test de cultura general con 25 preguntas y cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Tiempo: 10 minutos.

2º.- Test de cálculo con 3 preguntas y cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Tiempo: 10 minutos.

La puntuación total del ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética obtenida en ambas partes. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En caso de empate tiene prioridad la mayor puntuación en cálculo y en caso de persistir el empate se realizará sorteo entre los empatados.

La fecha de realización del ejercicio se hará pública junto con la relación de admitidos y excluidos al proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento (www.ayto-villacanada.es/ Empleo y Empresas/Empleo Público/Procesos selectivos)

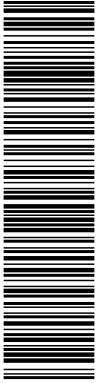
7.- Lista de Seleccionados y Lista de Espera:

Terminada la calificación de los aspirantes, se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y serán seleccionados los tres aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo. En caso de empate tiene prioridad la mayor puntuación en cálculo y en caso de persistir el empate se realizará sorteo entre los empatados.

Igualmente se confeccionará una bolsa de trabajo temporal, por orden de puntuación, con el resto de aspirantes que hayan participado en el proceso y superado la prueba selectiva.

8.- Formalización del contrato:

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio selección recepcionistas (1124624) 22.02.12/2022/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P01BS-1E7JY-CD8G9 Fecha de emisión: 22 de Abril de 2022 a las 15:05:32 Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejala de Personal y Urbanismo del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 22/04/2022 15:05	ESTADO FIRMADO 22/04/2022 15:05



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Concluido el proceso selectivo, la Concejala Delegada de Personal procederá a la formalización de los contratos laborales de duración determinada. Se establecerá un periodo de prueba de 15 días.

9.- Instancia y documentación:

La instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo, en modelo normalizado que se encuentra disponible en las dependencias municipales y en la página Web del Ayuntamiento(www.ayto-villacanada.es)

Se presentará en el Registro General, sito en Plaza de España, número 1 y en la forma que determina el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, acompañada de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de residencia en vigor.
- Copia del Título Académico exigido (Certificado de Escolaridad).

10.- Plazo de presentación de instancias:

El plazo de presentación de instancias será de **diez días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en la página web y tablón de anuncios del ayuntamiento.

Firmado electrónicamente por
Doña Julia Tortosa de la Iglesia
Concejala Delegada de Personal