

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 1.610/2019

En cumplimiento del Acuerdo del Pleno Municipal de 15 de mayo de 2019, y por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de las Bases por las que se establece el procedimiento a seguir en la contratación del personal a emplear en las obras y servicios financiados con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2019, cuyo texto íntegro se inserta a continuación.

**BASES POR LAS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO LOCAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019.**

#### Primera. Objeto

La presente bolsa tiene por objeto regular el procedimiento a seguir en la contratación de personal a emplear en las obras y servicios financiados con cargo al Plan de empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2019.

Dentro de su objeto se incluyen el procedimiento de selección propiamente dicho, la determinación de la categoría profesional de los puestos de trabajo a cubrir, los criterios de valoración de los aspirantes y cualquier otra circunstancia que se considere necesaria de cara a posibilitar la contratación de los trabajadores necesarios para la ejecución de las obras incluidas en dicho programa.

#### Segunda. Puestos de Trabajo Previstos

De conformidad con los anteproyectos realizados por el Departamento de Obras y Servicios, los trabajadores que serán necesarios para la ejecución de las obras y servicios incluidas en el Plan de Empleo Local son los siguientes:

Categoría profesional	Número de puestos de trabajo
Oficial albañil	16
Oficial electricista	6
Oficial carpintero madera	1
Oficial carpintería metálica	1
Oficial jardinería	6
Oficial pintor	10
Oficial conductor	6
Peón	219
Peón guarda parques y jardines <sup>1</sup>	18

(1) Las personas que pueden solicitar este puestos son las consideradas en la Base Duodécima.

El número de puestos de trabajo es orientativo y se podrá variar en función de las necesidades de personal de los proyectos incluidos en el Plan de Empleo Local.

#### Tercera. Requisitos de los/as aspirantes

Únicamente podrán ser contratados con cargo al presente Plan de Empleo Local aquellos/as trabajadores/as que reúnan los siguientes requisitos:

A) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero/a con residencia legal en España o extranjero/a que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 LEBEP.

B) Ser mayor de edad (16 años cumplidos).

C) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

D) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas.

E) Para participar en la categoría de oficial se deberá acreditar una experiencia superior a un año en la categoría profesional solicitada.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos excluye al candidato/a, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado/a.

#### Cuarta. Solicitudes

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera y durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

4. Las personas con capacidades especiales deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

#### Quinta. Admisión de aspirantes

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos/as los/as aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución haciendo constar los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la causa de exclusión, el nombre de los/as miembros del Tribunal y el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web municipal.

Los/as aspirantes excluidos podrán alegar lo que a su derecho convenga mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa Presidenta que deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la resolución en la página web y resolverse antes de que tenga lugar la baremación del concurso.

#### Sexta. Comisión evaluadora de selección

##### 1. Composición:

Presidente/a: A designar por la titular de la Alcaldía.

Vocales:

-A designar por la titular de la Alcaldía.

-A designar por la titular de la Alcaldía.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Corporación a designar por la titular de la Alcaldía.

2. En la designación de los/as vocales la titular de la Alcaldía deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 de la ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. En caso de renuncia de alguno de los/as miembros del Tribunal se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía que será publicado en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

4. La pertenencia de los/as miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

6. Cuando concurra en los/as miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos/as se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los/as aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.

7. Todos/as los/as miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a, que sólo tendrá voz, pero no voto.

9. Indemnizaciones por razón del servicio. En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

La Comisión de evaluación que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima: Procedimiento de Selección: Concurso.

7.1. Fase de valoración y acreditación de los méritos.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, sólo se presentará como experiencia originales o fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, informe de vida laboral y contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresas y prestaciones SEPE.

Para puntuar o valorar el apartado de formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de la formación complementaria.

Toda la documentación tanto de experiencia como de formación requerida en los párrafos anteriores se podrá sustituir preferentemente por un informe completo de inscripción emitido por el SAE.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados, separados en oficiales y peones, serán las siguientes:

OFICIALES:

7.1.1. Experiencia.

-Por cada mes de trabajo como Oficial en trabajos relacionadas con el puesto solicitado (sin tener en cuenta los 12 meses como requisito): 0,2 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada en este apartado será de 50 puntos.

El presente apartado se acreditará mediante copia de la vida laboral del solicitante o el informe completo de inscripción en el SAE.

7.1.2. Formación Complementaria.

-Por cada curso de formación complementaria relacionado con el perfil del puesto de trabajo solicitado: 0,02 puntos por hora (sólo cuantificable para cursos de 5 o más horas).

Se considerarán cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo los relacionados con el contenido del mismo, así como los de prevención de riesgos laborales.

La puntuación máxima total en este apartado será de 40 puntos.

El presente apartado se acreditará aportando informe completo de inscripción en el SAE u originales o fotocopias de la documentación que acredite haber realizado los cursos que se pretenden acreditar como formación. Para que puedan valorarse los documentos acreditativos deberán especificar el número de horas de duración y el contenido del curso.

7.1.3. Otros méritos

A) Tiempo desempleado/a. Por cada mes o período mayor de quince días desempleado/a inscrito/a en la Oficina de Empleo desde el día 1 de noviembre de 2017: 0,15 punto; por cada período menor de quince días, 0,08 puntos. Máximo 2 puntos.

Este requisito se acreditará mediante certificado expedido por el Servicio Andaluz de Empleo, vida laboral o cualquier otro documento público.

B) Ingresos de la unidad familiar del solicitante. Se entiende por unidad familiar la constituida por el/la candidato/a y, en su caso, su cónyuge no separado/a legalmente o pareja de hecho inscrita y los hijos e hijas de uno/a u otro/a si existieren, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar que residan en la misma vivienda. Si el conjunto de la unidad familiar no percibe prestación ni ingreso alguno (se podrá justificar con una declaración responsable del solicitante sujeta a posible comprobación posterior. En caso de falsedad el/la solicitante quedará excluido de la bolsa y además, en caso de estar contratado/a, la devolución íntegra de lo cobrado y los gastos de contratación a cargo de la empresa y trabajador/a, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad derivada de la falsedad): 2 puntos.

C) Otros criterios familiares. Por cada hijo/a menor de 18 años: 1 punto.

El máximo de este apartado es de 3 puntos.

Las circunstancias previstas en el presente apartado se acreditarán mediante fotocopia del libro de familia.

D) Hipoteca. Por ser titular de un préstamo hipotecario para la adquisición de la vivienda habitual, siempre que no sea titular de otra propiedad urbana o rústica, por cada 100 € o fracción al mes, 0,25 puntos.

Este apartado deberá acreditarse mediante la presentación de copia de la escritura de préstamo hipotecario, certificación bancaria o cualquier otro documento que acredite la finalidad del préstamo, certificación bancaria o recibo de pago de la última cuota que acredite la periodicidad y el importe de la misma, volante de empadronamiento (o autorización al ayuntamiento para consultar los datos del interesado en el padrón de habitantes) y declaración responsable de no ser propietario de otros bienes rústicos o urbanos. Máximo de puntuación 1 punto.

El Ayuntamiento podrá comprobar la veracidad de la declaración responsable. En caso de falsedad el/la solicitante quedará

excluido de la bolsa y además, en caso de estar contratado/a, la devolución íntegra de lo cobrado y los gastos de contratación a cargo de la empresa y trabajador/a, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad derivada de la falsedad.

E) Trabajo. Por no haber estado contratado por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera desde noviembre de 2017: 1 punto.

El presente apartado se acreditará mediante la vida laboral.

F) Minusvalía: Por tener algún tipo de discapacidad física o psíquica, acreditada y reconocida mayor del 33%, que no impida el cumplimiento del trabajo, 1 punto.

La puntuación máxima total de este apartado 7.1.3 será de 10 puntos.

El presente apartado se acreditará mediante la resolución correspondiente.

PEONES:

7.1.4. Experiencia.

-Por cada mes de trabajo como peón: 0,2 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total de 50 puntos.

7.1.5. Formación Complementaria.

-Por cada curso de formación complementaria relacionado con la categoría profesional del puesto de trabajo: 0,02 puntos por hora (sólo cuantificable para cursos de 5 o más horas).

Se considerarán cursos relacionados los de prevención de riesgos laborales.

La puntuación máxima total en este apartado será de 20 puntos.

7.1.6. Otros méritos

A) Tiempo desempleado/a. Por cada mes o periodo mayor de quince días desempleado/a inscrito/a en la Oficina de Empleo desde el día 1 de noviembre de 2017: 0,15 punto; por cada periodo menor de quince días, 0,08 puntos. Máximo 2 puntos.

B) Ingresos de la unidad familiar del solicitante. Se entiende por unidad familiar la constituida por el/la candidato/a y, en su caso, su cónyuge no separado/a legalmente o pareja de hecho inscrita y los hijos e hijas de uno/a u otro/a si existieren, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar que residan en la misma vivienda. Si el conjunto de la unidad familiar no percibe prestación ni ingreso alguno (se podrá justificar con una declaración jurada sujeta a posible comprobación posterior. En caso de falsedad el/la solicitante quedará excluido/a de la bolsa y además, en caso de estar contratado, la devolución íntegra de lo cobrado y los gastos de contratación a cargo de la empresa y trabajador/a, sin descartar cualquier otra medida considerada oportuna): 5 puntos.

C) Otros criterios familiares. Por cada hijo/a menor de 18 años: 5 puntos.

El máximo de este apartado es de 15 puntos.

D) Hipoteca. Por ser titular de un préstamo hipotecario para la vivienda habitual, siempre que no sea titular de otra propiedad urbana o rústica, por cada 100 € o fracción al mes, 0,50 puntos. Máximo de puntuación 2 punto.

E) Trabajo. Por no haber estado contratado por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera desde noviembre de 2017: 4 puntos.

F) Minusvalía: Por tener algún tipo de discapacidad física o psíquica, acreditada y reconocida mayor del 33%, que no impida el cumplimiento del trabajo, 2 puntos.

La puntuación máxima total de este apartado 7.1.6 será de 30 puntos.

Los solicitantes de plazas de peón acreditarán los méritos en la forma establecida para los oficiales.

7.2. Criterios de Desempeño.

En el supuesto de que dos o más candidatos/as obtengan la misma puntuación el orden de los mismos en las bolsas de trabajo previstas en estas bases se determinará en base a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

A) Mayor número de puntos en el apartado de otros méritos.

B) Mayor número de puntos en el apartado experiencia profesional.

C) Mayor número de puntos en el apartado de formación.

D) Mayor tiempo inscrito como desempleado en el SAE desde el día 1 de noviembre de 2017, computándose las fracciones de mes.

E) Mayor edad de los aspirantes.

7.3. Resultado de la valoración: elaboración de las Bolsas de Trabajo.

El resultado de la valoración deberá recogerse en un acta en el que se hará constar la relación de candidatos/as y las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos/as en los diferentes apartados y la puntuación total.

Una vez se hayan valorado todas las solicitudes se formarán tantas propuestas de bolsas de trabajo como tipos de puestos de trabajo, estando ordenadas en función de la puntuación total obtenida por los diversos candidatos/as, de mayor a menor.

En cada una de las propuestas de bolsas deberán constar los siguientes datos:

-Denominación de la bolsa (especificando la categoría/s profesional(es)).

-Nombre, apellidos y DNI de los candidatos/as.

-Puntuación total obtenida por cada uno de ellos/as.

Octava. Aprobación de las bolsas de trabajo

El acta de valoración y las propuestas de bolsas de trabajo elaboradas por la Comisión de Selección deberán ser informadas por la Comisión de Seguimiento del Plan de Empleo Local, la cual deberá ser convocada a dicho efecto en el plazo máximo de cinco días desde la fecha del acta de valoración. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

Una vez informadas las propuestas de bolsas de trabajo previstas en los párrafos anteriores se aprobarán provisionalmente por la Sra. Alcaldesa mediante Decreto. Las bolsas provisionales se publicarán en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Contra la resolución provisional los/as interesados/as podrán interponer las reclamaciones que estimen convenientes. Dichas reclamaciones deberán interponerse en el plazo de dos días naturales desde la fecha de publicación de las bolsas provisionales en la página web, estarán dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta y deberán fundamentarse en el incumplimiento de algunas de las determinaciones de las presentes bases, haciendo constar expresamente la causa del incumplimiento y la base que se incumple. Se rechazarán de plano aquellas reclamaciones que no cumplan todos los requisitos anteriores.

En el plazo de dos días naturales contado desde la finalización del plazo de reclamaciones, y previo examen de las presentadas, la comisión de selección formulará la correspondiente propuesta a la Sra. Alcaldesa quien, previa consulta vinculante a la comisión de seguimiento del Plan de Empleo 2019, aprobará definitivamente las bolsas de trabajo mediante Decreto.

Novena. Contratación de los/as candidatos/as

9.1. Determinación de las necesidades de contratación.

Las bolsas de trabajo aprobadas definitivamente se comunicarán al negociado de Personal para que proceda a la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as en la medida que sea ne-

cesario para la ejecución de las obras y servicios comprendidos en el Plan de Empleo Local 2019.

Las necesidades concretas de personal se comunicarán al Negociado de Personal por el Departamento de Obras y Servicios con, al menos, quince días de antelación.

#### 9.2 Determinación de los candidatos/as a contratar.

El orden de los candidatos/as en las diferentes bolsas de trabajo determinarán la preferencia de los mismos para su contratación en el Plan de Empleo Local 2019, en las diferentes categorías profesionales.

#### 9.3 Procedimiento de contratación.

El departamento de personal, por vía telefónica, se pondrá en contacto con los aspirantes a contratar, comunicándoles la documentación que deben aportar de cara a su contratación, el plazo de presentación, la fecha de inicio y finalización del contrato de trabajo, así como la posibilidad de hacer constar el tiempo de trabajo que necesitan para percibir una prestación por desempleo, de conformidad con los dispuesto en la Base 11ª.

En los supuestos de que no se pueda contactar con el/a trabajador/a, se encuentre trabajando, no se presente o renuncie al puesto quedará excluido de la bolsa, procediéndose a convocar al siguiente. En caso de rehusar el trabajador deberá firmar un documento expreso de renuncia.

Antes de ser contratados/as los/as aspirantes deberán presentar en el negociado de personal de este Ayuntamiento los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido/a.

#### 9.4. Agotamiento de la bolsa.

Si una vez contratados/as todos los/a aspirantes incluidos/as en la bolsa quedaran por realizar obras o servicios incluidos en el Plan de Empleo Local 2019, se reiniciarán las contrataciones por el orden de puntuación, procediendo de la forma prevista en este artículo.

#### Décima. Formalización de los contratos

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales.

#### Undécima. Duración de los contratos

##### 11.1. Regla general.

La duración de las contrataciones será de quince días para los peones y de 30 días para los oficiales.

##### 11.2. Ampliación de los plazos generales.

Los/as trabajadores/as podrán manifestar mediante escrito presentado en el Registro de entrada, en el plazo de dos días desde la comunicación telefónica prevista en la base 5.3, que necesitan,

en función de su categoría profesional, entre 1 y 6 días más de los previstos en el párrafo anterior para poder acceder al cobro de una prestación, pudiendo acompañar a dicho escrito toda la documentación que consideren conveniente.

El Negociado de Personal comprobará la veracidad de lo manifestado por el/la interesado/a y elevará a la Sra. Alcaldesa informe relativo al resultado de dicha comprobación.

En caso positivo la Sra. Alcaldesa podrá ampliar los plazos previstos en la Base 11.1. en el número de días necesarios para que el/la interesado/a pueda acceder al cobro de la prestación, si bien, en ningún caso, la ampliación podrá superar los 6 días extras de lo que corresponde a cada categoría.

Duodécima. Reserva de puestos de trabajo a personas con capacidades especiales

Se reservan a personas con capacidades especiales todos los puestos de trabajo de "Peón guarda de parques y jardines", lo que supone un 6,36 % del total de contrataciones previstas en el PEL 2019.

A los efectos de las presentes bases se consideran personas con capacidades especiales aquellas tengan reconocidas una discapacidad igual o superior al 33 %. La discapacidad se acreditará mediante el Certificado correspondiente.

La valoración de las solicitudes correspondientes a los puestos de trabajo reservados a personas con capacidades especiales se realizará conforme a las reglas generales de baremación de los peones, integrándose en la bolsa de trabajo correspondiente a la categoría profesional de "Peones guardas de parques y jardines" en el puesto que les corresponda con arreglo a su puntuación, haciéndose constar su carácter de trabajador de capacidades especiales mediante una indicación al margen de su nombre.

En el caso de que el número de solicitudes correspondientes a personas con capacidades especiales fuera inferior al número de plazas de peones guardas de parques y jardines, el resto de los puestos de trabajo será cubierto por personas procedentes de la bolsa de peones.

#### Décimo tercera. Vigencia de la bolsa

La bolsa estará vigente durante la ejecución de las obras financiadas con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2019.

#### Décimo cuarta. Recursos en vía administrativa

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Aguilar de la Frontera, 16 de mayo de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María José Ayuso Escobar.

## ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A EMPLEAR  
EN LAS OBRAS Y SERVICIOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO LOCAL DE AGUILAR DE LA FRON-  
TERA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019.**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad	Fecha y lugar de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono	
PUESTO DE TRABAJO:		

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base 4.3 del Plan de Empleo Local 2019 aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Informe de vida laboral.
- Certificado de los cursos de formación.
- Declaración responsable de ingresos de la unidad familiar.
- Informe completo de inscripción en el SAE.
- Certificado de tiempo desempleado desde el 1 de noviembre de 2017, expedido por el SAE.
- Documento acreditativo de la finalidad del préstamo hipotecario (escritura o certificado bancario).
- Certificado bancario de hipoteca o recibo del último mes.
- Volante de empadronamiento o autorización al Ayuntamiento.
- Declaración responsable como propietario de bienes rústicos o urbanos.
- En su caso, certificado de minusvalía superior a un 33% y/o resolución de Dependencia.
- Cursos de formación o de prevención de riesgos laborales.
- Para oficiales: otros cursos de formación relacionados con el puesto.

Aguilar de la Frontera a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/la candidato/a.