



Ayuntamiento  
de Torrox

# **BOLSA DE TRABAJO 2015**

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORROX**

---

## Sumario

BOLSA DE TRABAJO 2015 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORROX.....	1
1. OBJETIVO, FINALIDAD, AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIÓN.....	3
2. SOLICITUDES E INSCRIPCIÓN.....	3
3. PLAZO Y LUGAR DE INSCRIPCIÓN.....	3
4. PUESTOS DE TRABAJO A INCLUIR EN LA BOLSA.....	4
5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.....	4
6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	4
7. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.....	5
8. REGIMEN DE CUPOS.....	5
9. COMISIÓN DE SELECCIÓN.....	6
10. RESOLUCION PROVISIONAL.....	6
11. RECLAMACIONES.....	6
12. RESOLUCIÓN DEFINITVA.....	6
13. CONTRATACIÓN.....	7
14. LISTADOS ADICIONALES.....	8
15. FOMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	8
16. CAUSAS DE EXCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO.....	8
17. SUSPENSION TEMPORAL.....	8
18. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	9
19. RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.....	9
20. VIGENCIA DE LA BOLSA.....	9
21. DISPOSICIÓN FINAL.....	10
ANEXO I: PUESTOS DE TRABAJO QUE SE INCLUYEN EN LA BOLSA.....	11
ANEXO II: BAREMO Y ENTREVISTA PERSONAL.....	14
1.-BAREMO.....	14
1.1 Circunstancias personales.....	14
1.1.A. Por situación tanto de demandante de primer empleo o desempleo y no cobrar ayuda(debidamente acreditado mediante certificado SAE).....	14
1.1.B. Por cargas familiares.....	14
1.1.C. Condiciones económicas (de la unidad familiar).....	14
1.1.D Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Torrox, sus Organismos Autónomos u otra Administración Publica en el último año.....	15
1.1.E. Por estar empadronado en Torrox.....	15
1.2 Experiencia Laboral.....	15
1.3 Formación Complementaria.....	15
2. ENTREVISTA PERSONAL O PRUEBA PRÁCTICA( máximo 15 puntos).....	16
ANEXO III: modelo de solicitud.....	16



## **1. OBJETIVO, FINALIDAD, AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIÓN**

---

Será cubrir las necesidades de puestos de trabajo ante necesidades urgentes e inaplazables que se precisen en los sectores, funciones o categorías profesionales que se consideren prioritarias o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, conforme a la resolución que se dicte por la Alcaldía con tal finalidad, a consecuencias de bajas por Incapacidad Temporal (I.T.), licencias y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir.

La bolsa de trabajo tiene como objetivo y finalidad dotar al Ayuntamiento del personal mas capacitado y preparado siguiendo criterios de transparencia, así como los de equidad y discriminación positiva en los casos previstos por la Ley. Deberán contemplarse como criterios en dicha aplicación los de cargas y desempleos familiares. Igualmente tienen como fin agilizar los procedimientos de contratación, además de mejorar las prestaciones en áreas de una mayor eficacia de los servicios públicos. Se entiende por bolsa de trabajo, un sistema regulado para la cobertura de las necesidades temporales de personal. La bolsa estará formada por una lista en la que las personas aspirantes una vez aplicada la puntuación que figura en el procedimiento de baremación, figurarán por orden de puntuación obtenida con dicho baremo y en la categoría profesional elegida. Este mismo orden es el que se utilizara para acceder a la segunda fase en los casos que así se requiera ( entrevista personal o prueba practica).

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, D.N.I, Teléfono/s de contacto y puntuación obtenida en las dos fases.

## **2. SOLICITUDES E INSCRIPCIÓN**

---

Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizarán mediante modelo oficial, facilitadas por el Ayuntamiento de Torrox (ANEXO III) a las que se unirá la documentación necesaria. Se cumplirá una solicitud por cada puesto al que opte el interesado no pudiendo cursarse mas de dos, si bien una vez finalizado el periodo de contratación en cualquiera de los puestos solicitados, el solicitante pasara al final de la lista en todos los puestos solicitados.

## **3. PLAZO Y LUGAR DE INSCRIPCIÓN**

---

El plazo de presentación de solicitudes sera de 1 mes natural a partir del del día siguiente a la publicación del anuncio de puesta en funcionamiento de la Bolsa en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Radio Municipal y la Web Municipal (Sede Electrónica) estando especificados los pormenores de la misma (puestos a seleccionar, orden de prelación en la selección etc.).

Las solicitudes deberán presentarse en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC), en la Tenencia de Alcaldía de El Morche, y en el Edificio de Usos

Múltiples de Torrox Costa en horario de 10 a 14 horas, o en cualquier de los lugares establecidos en el artículo treinta y ocho de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **4. PUESTOS DE TRABAJO A INCLUIR EN LA BOLSA**

---

Serán relacionados en el Anexo I, así como aquellos que puedan surgir por una nueva necesidad o por implantación de nuevos servicios.

#### **5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

---

Se deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1. Tener cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. En caso de tratarse de personas extranjeras no comunitarias deberán de contar con permiso de residencia con autorización para trabajar.
3. Estar en posesión de la titulación correspondiente o poseer la experiencia exigida según el puesto de trabajo solicitado.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración. Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los puntos 4. y 5. se acreditarán mediante declaración responsable.

Los firmantes del presente documento se reservan el derecho a poder comprobar la veracidad de los documentos presentados, si se comprobase la falsedad de los mismos será causa de exclusión de la Bolsa.

La no observación de todos y cada uno de los requisitos será causa de exclusión, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación en caso de selección.

#### **6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

---

El sistema de selección será el Baremo y la entrevista Personal, pudiendo ser sustituida la entrevista Personal, por una prueba práctica en aquellas en que así conste en el ANEXO I.

Todos los procesos selectivos irán dirigidos a ambos sexos, no pudiéndose utilizar ningún tipo de discriminación basadas en que las exigencias del puesto necesite esfuerzo físico.

Se adoptarán medidas de discriminación positiva en cuanto a lograr objetivos de presencia y composición equilibrada hombre/ mujer en todas las categorías que se oferten.

## **7. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

---

Los aspirantes deberán aportar, dentro del plazo de admisión de solicitudes, fotocopia simple de los documentos que acrediten los requisitos y los méritos que estimen oportunos alegar, conforme al baremo de la convocatoria, con las excepciones que a continuación se indican.

-No se podrá admitir, ni consecuentemente se valorara, ningún merito que no este debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

- La acreditación de desempleado/a se acreditará mediante fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.

-El tiempo de paro alegado deberá justificarse con el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

-Las cargas familiares se justifican mediante libro de Familia y volante de residencia y convivencia y que será al menos, de seis meses o también por sentencia firme que regule las medidas paterno-filiales en las que la persona solicitante este obligada al pago de pensión alimenticia.

-Todos los títulos y méritos declarados por los/las aspirantes deberán ser acreditados mediante fotocopias de titulaciones, debidamente compulsadas o certificaciones del Organismo responsable de la Organización de la actividad de que se trate.

-Los aspirantes quedan obligados a presentar los originales en el documento del llamamiento.

-La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante contrato de trabajo, debidamente registrado, o mediante el alta de autónomo.

- Los seleccionados para un programa de empleo específico de esta u otras Administraciones que sean contratados, perderán el puesto del listado de baremación y pasarán al final de la lista según el orden de baremación que tuvieren.

- Aquellos seleccionados de la bolsa que al prestar los servicios sean objeto de incoación de expediente disciplinario o de despido laboral, o cuando el respectivo encargado del servicio emita informe que acredite el incumplimiento o el defectuoso cumplimiento de las tareas encomendadas y ya no exista posibilidad de despido o incoación de expediente por extinción de la relación laboral, quedarán excluidos de la bolsa durante el ejercicio que corresponda y perderán el lugar que ocupen en la lista de baremación, sin perjuicio de nueva solicitud en el siguiente periodo de apertura.

## **8. REGIMEN DE CUPOS**

---

Se establece un cupo del 25% de los contratos para menores de 30 años, y otro cupo del 25% para mayores de 50 años.

De forma tal que de cada cuatro contratos que se realicen, los dos primeros serán de

la lista general, el tercero de la de mayores de 50 años y el cuarto de menores de 30 años, así sucesivamente.

## **9. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

---

Estará compuesta por:

El alcalde-Presidente nombrará a los miembros titulares y suplentes de la comisión de Selección.

A). Un/a Presidente/a designado/a por la Alcaldía (No pudiendo recaer sobre la propia Alcaldía)

B). Dos vocales designados por la Alcaldía, con conocimientos y experiencias en cada uno de los puestos designados.

C). Secretario/a de la corporación o miembro en quien delegue, con voz pero sin voto.

La Comisión podrá contar con asesoramiento técnico externo para efectuar las baremaciones.

## **10. RESOLUCION PROVISIONAL**

---

Baremadadas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuesta a la Alcaldía en la que constara la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.

Asimismo se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

A la vista de la propuesta mencionada, la alcaldía dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

## **11. RECLAMACIONES**

---

Contra la resolución provisional podrán los interesados formular por escrito dirigido a la Alcaldía las reclamaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

El plazo de presentación de las mismas serán de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación en los tabloneros de anuncios y página web.

## **12. RESOLUCIÓN DEFINITIVA**

---

Examinadas las reclamaciones presentadas, La Comisión de Selección formulará la correspondiente propuesta a la Alcaldía quien procederá a dictar la RESOLUCIÓN DEFINITIVA donde se contenga el listado resultante de aplicar el baremo de la convocatoria de la Bolsa de empleo.



## 13. CONTRATACIÓN

---

A las personas admitidas se les irá llamando a medida que surjan las necesidades de su contratación por riguroso orden de selección

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el/a aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al/a siguiente en la lista, pasando aquel al último lugar de esta. En el caso que la renuncia fuese justificada por situaciones de fuerza mayor para el desempeño de trabajo ( enfermedad, accidente, etc...) el/a aspirante permanecerá en el lugar de la lista en que se encontraba y deberá comunicar su disposición a trabajar cuando finalice la situación que se lo impedía.

Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y esta renuncie en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Lo/as aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un periodo de contratación de 3 meses a jornada completa o 6 meses a media jornada.

Si de acuerdo con el orden establecido en la lista, el/a seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamara al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos. Permaneciendo en el lugar que ocupaba hasta que reúna los requisitos del puesto a cubrir.

No podrán coincidir trabajando en puestos de la bolsa mas de un miembro de la unidad familiar, ya sea personal fijo o contratado, quedando su contratación en suspenso mientras se den estas circunstancias.

Se considera unidad familiar aquellas personas que conviven y estén empadronadas en el mismo domicilio, siendo los cónyuges e hijos a su cargo hasta los 25 años de edad.

Aquella persona que este contratada en un taller de empleo o una escuela taller quedara en suspenso su posibilidad de ser contratada por la bolsa, mientras tanto no finalicen dichos talleres, evitando de esta manera que nadie pueda abandonar el proyecto para ser contratado por bolsa.

Para aquellas personas que hayan estado de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, para poder ser contratados deben haber causado baja en dicho Régimen con un mínimo 4 meses anterior a la fecha de contratación.

La persona contratada deberá estar en situación de desempleo desde al menos un mes, (se acreditará con certificado expedido por la oficina del SAE), desde la fecha de finalización del contrato a la fecha de contratación por la bolsa de trabajo, en caso de no llevar mas de un mes como desempleado/a no se podrá formalizar el contrato, si bien el aspirante quedara su incorporación en suspenso temporal, pasando a ser contratado/a el siguiente de la lista, teniendo siempre en cuenta el orden de contratación conforme a los tramos de edad existentes.



## **14. LISTADOS ADICIONALES**

---

Excepcionalmente, cuando la demanda de contratación así lo indique por quedar agotada la lista de espera de una categoría o surgiese alguna necesidad por implantación de nuevos servicios, podrá confeccionarse un listado adicional, abriendo plazo extraordinario de presentación de solicitudes, para cubrir esa necesidad de carácter temporal. En todo caso las nuevas solicitudes, su presentación, valoración y baremación, estará sujeta a lo establecido en este reglamento.

El plazo presentación de solicitudes será de diez naturales desde su publicación en los medios de comunicación locales, tablón de anuncios, página web u otros medios de difusión.

## **15. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

---

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento.

## **16. CAUSAS DE EXCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO**

---

- Por voluntad propia del solicitante.
- Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta unidad.
- Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
- Por no cumplir con los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.
- Por renunciar en dos ocasiones al llamamiento realizado.
- En los supuestos del apartado último de la Base 7

## **17. SUSPENSION TEMPORAL**

---

Con el fin de garantizar la permanencia en la BT de aquellas personas en situación especial, se podrá solicitar la suspensión temporal. Concluida la misma, se reintegrarán al mismo puesto de la BT en las siguientes situaciones:

- a) Embarazo desde el 6º mes.
- b) Maternidad o paternidad, hasta que el hijo alcancen los 3 años.
- c) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo, mientras dura la misma.
- d) Las mujeres que por circunstancia derivadas de violencia de genero tengan que abandonar el domicilio temporalmente ( por motivos de seguridad se trasladen de domicilio o ingresen en casa de acogida).



## **18. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS**

---

La duración de los contratos sera la fijada en los mimos en función de la necesidad para la que efectuó su contratación, respetando en todo caso los mínimos legales vigentes.

Con carácter general serán de 3 meses con prorrogas hasta otros 3 meses si no hay informes desfavorables de los responsables del servicio. Si bien para la contratación de Auxiliares Administrativos, debido a las especiales necesidades de contratación, se realizaran contratos con carácter de menos de 3 meses , hasta un máximo de 6 meses. A estos trabajadores se les realizaran contratos que alcancen el periodo máximo.

Excepcionalmente la contratación podrá ser superior o inferior al plazo indicado para aquellos supuestos referenciados en el ANEXO I , por exigencias de la propia naturaleza de la prestación a realizar, sin que en ningún caso la duración dela contratación puede exceder de 10 meses.

Los aspirantes seleccionados de nuevo ingreso pasarán por un periodo de prueba de 30 días, tras los que el responsable del servicio emitirá informe, que de ser negativo se llevará a la Comisión de Selección.

## **19. RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA**

---

El presente reglamento y cuantos actos administrativos deriven del mismo podrá ser recurrido por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen interior jurídico de las administraciones publicas y del Procedimiento Administrativo común.

## **20. VIGENCIA DE LA BOLSA**

---

La vigencia de la bolsa sera desde su publicación actualizándose cada año, para ello se abrirá cada primero de septiembre, plazo de un mes natural para la presentación de solicitudes tanto nuevas como otras para anexas a las presentadas documentación referida a méritos, formación, cambios de situación personal, etc., todo e ello sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo del año por necesidades de funcionamiento .

No obstante si al termino de dicho periodo no se hubiese constituido una nueva bolsa que constituya a la anterior se entenderá la vigencia de la existente como prorrogada hasta la constitución de la nueva bolsa.

A la publicación de esta bolsa de trabajo, quedara sin efecto cualquier otra Bolsa existente anteriormente.



## **21. DISPOSICIÓN FINAL**

---

Para lo no previsto en presente Reglamento se estará a los dispuesto en la normativa vigente.



## ANEXO I: PUESTOS DE TRABAJO QUE SE INCLUYEN EN LA BOLSA

CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA	SISTEMA DE SELECCIÓN	ÁREA O SERVICIO
Auxiliar Administrativo	ESO o equivalente.	Entrevista	Admón. General
OFICIALES:	Experiencia mínima 2 años o título FP ocupacional de escuela taller, taller de empleo u casa de oficio.		-Servicios Operativos
-Albañil	-Curso prevención riesgos laborales(20h).	-Prueba Práctica	
-Pintor	-Curso prevención riesgos laborales(20h).	Prueba Práctica	
-Conductor	-Permiso de circulación C y BTP.	-Prueba Práctica	
-Jardinero	-Curso Fisiosanitario nivel cualificado(60h).	-Prueba Práctica	
-Monitores de natación	-Titulación de monitor o entrenador de natación, expedida por la federación española o autonómica, o titulación oficial homologada como monitor deportivo de natación.	-Prueba Práctica	-Deportes



-Monitor deportivo	Estar en posesión de las siguientes titulaciones(nivel básico o superior): -Titulo de técnico especialista en actividades deportivas. -Técnico superior en actividad física y deportiva. -Licenciado en educación física. -Diplomado en educación física. -Curso FPE monitor deportivo(320 h min).	-Prueba Práctica	-Deportes
-Patrón de embarcación	-Título de patrón de Embarcación con una potencia igual o superior a 50CV o Título de Socorrista Acuático debidamente reciclado.	-Entrevista	-Playas
-Socorristas acuático	-Graduado escolar o titulación equivalente, así como estar en posesión del titulo de socorrista acuático debidamente reciclado.	Prueba Práctica	-Playas



-Informador turístico-cultural	-BUP	Entrevista	-Cultura/Turismo
PEONES: -Servicios y obras -Limpieza edificios -Sepulturero -Conserjes		Entrevista	Servicios Operativos

## ANEXO II: BAREMO Y ENTREVISTA PERSONAL

### 1.-BAREMO

---

#### 1.1 Circunstancias personales

##### **1.1.A. POR SITUACIÓN TANTO DE DEMANDANTE DE PRIMER EMPLEO O DESEMPLEO Y NO COBRAR AYUDA(DEBIDAMENTE ACREDITADO MEDIANTE CERTIFICADO SAE)**

**-Antigüedad por demandante de empleo:**

- . Menos de un año: 0,50
- .Entre 1-3 años: 1
- .Mas de 3 años: 2

**-Solicitante que no cobra paro o ayuda en los dos últimos años:**

- .Menos de 1 año: 0,50
- .Entre 1-2 años: 1

**-EL/La cónyuge no cobra paro o ayuda en los dos últimos años y este está en situación de desempleo justificado con certificado SAE:**

- .Menos de 1 año: 0,50
- .Entre 1-2 años: 1

##### **1.1.B. POR CARGAS FAMILIARES**

-Por cada hijo/a menor de 18 años que conviva con el solicitante 1 punto, en caso de estar estudiando se ampliara hasta los 25 siempre que justifique con certificado del centro donde cursa estudios.

-Por hijo/a, cónyuge o ascendiente de primer grado a su cargo que convivan con el solicitante con discapacidad igual o superior al 33%, 3 puntos. Estos puntos no son acumulables a los del apartado anterior, y a la discapacidad se acreditara mediante certificado expedido por el organismo competente de la Junta de Andalucía.

-Por ser titular de familia monoparental, 2 puntos. Se justificara con el libro de familia y volante de empadronamiento de la Unidad Familiar.

##### **1.1.C. CONDICIONES ECONÓMICAS (DE LA UNIDAD FAMILIAR)**

Ingresos (de la	Puntos por numero de miembros de la unidad familiar
-----------------	---



unidad familiar)	1	2	3	4	5	6 ó más
<b>De 0 A 6000</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	
<b>De 6001 A 9000</b>	<b>2,5</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	
<b>De 9001 A 12000</b>	<b>1,5</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
<b>De 12001 A 15000</b>	<b>0,25</b>		<b>0,50</b>		<b>0,50</b>	

### **1.1.D POR HABER TRABAJADO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORROX, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS U OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ÚLTIMO AÑO.**

**-Haber trabajo en el Ayuntamiento de Torrox u Organismo Autónomos** dentro de los últimos 4 años:

- No haber trabajado o haber trabajado hasta 1 mes ..... 6 Puntos
- Haber trabajado hasta 2 meses ..... 4 “
- Haber trabajado hasta 3 meses ..... 3 ”
- Haber trabajado hasta 4 meses ..... 2 ”
- Haber trabajado hasta 5 meses ..... 1,5 ”
- Haber trabajado hasta 6 meses ..... 1 ”
- Haber trabajado más de 6 meses ..... 0 ”

No será necesario justificación, el área de Personal del Ayuntamiento lo comprobará.

### **1.1.E. POR ESTAR EMPADRONADO EN TORROX**

- De 0 a 1 años: 0 Puntos
- Entre 1-5 años: 2,5 Puntos
- Entre 6-10 años: 5 Puntos
- Mas de 10 años: 7,5 Puntos.

## **1.2 Experiencia Laboral**

Se considera experiencia laboral ( incluido prácticas en empresa) debidamente acreditada por el solicitante mediante copia del documento acreditativo y justificativo de ello.

-0,5 por año completo hasta un máximo de 2 Puntos.

## **1.3 Formación Complementaria**

Se considerara como méritos la formación relacionada con el puesto de trabajo a



desempeñar obtenida en cursos, seminarios, congresos, ponencias, jornadas, etc.

-Cursos oficiales, estrictamente relacionados con la plaza máximo 2 Puntos según número de horas:

Por cursos entre 20 a 60 horas .....	0,1 punto
Por cursos entre 61 a 120 horas .....	0,3 puntos
Por cursos entre 121 a 300 horas .....	0,5 puntos
A partir de 301 .....	0,75 puntos

## **2. ENTREVISTA PERSONAL O PRUEBA PRÁCTICA( máximo 15 puntos)**

---

La entrevista ira dirigida de forma accesoria para poder acreditar y ponderar debidamente los méritos aportados por los opositores. Su puntuación máxima no podrá exceder de 8 puntos.

La prueba practica tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y sera obligatoria su superación con un mínimo de 5 puntos, no pudiendo ser seleccionado quien no supere la prueba.

## **ANEXO III: modelo de solicitud**

---



Ayuntamiento  
de Torrox