

ADRIAN MUÑOZ BECERRA (1 de 1)

Director Gerente
 Fecha Firma: 13/09/2024
 HASH: 38d4ab98b06066903c83d4e6100790

DON ADRIAN MUÑOZ BECERRA, GERENTE DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “GINES INTEGRA, S.L.U.”

ANUNCIO

El Centro Especial de Empleo “GINES INTEGRA, S.L.U.”, a través de su Gerente, aprobó la convocatoria de una nueva bolsa de empleos en el CEE Gines Integra S.L.U., asimismo se aprobó la renovación las “Bases Generales Regulatoras de la Bolsa de Trabajo”.

El contenido de las bases y el modelo de solicitud se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 09 de Septiembre del 2024, Número 175.

Vista que en las bases generales reguladoras de la bolsa de trabajo publicadas, aparecía duplicada en la clausula sexta de baremo, el aparatado: a) Experiencia Profesional, se procede a rectificar dicho aparatado, quedando la clausula sexta con el siguiente contenido:

SEXTA.- BAREMO

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 3 puntos)

Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades públicas: 0,10 puntos.

Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades privadas: 0,05 puntos.

Para que sea considerado experiencia, los contratos presentados deberán ser de la categoría que se detalla en cada puesto:

- 1.- Personal de apoyo a la guardería y mantenimiento de Parques y Jardines: peón de jardinería, oficial de jardinería, guarda de seguridad
- 2.- Personal de apoyo a la limpieza de edificios: limpiador/a, mantenimiento de edificios
- 3.-Peón de oficios varios.
- 4.-Personal de apoyo Administrativo: auxiliar administrativo, administrativo, empleado/a de oficina
- 5.-Conserje:



Cód. Validación: sPF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
 Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

b) CURSOS DE FORMACIÓN: (Máximo 1 punto)

Por cada hora de curso relacionado con el puesto de trabajo al que se opta: 0,01 puntos.

Los Cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo. Los Cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas.

c) PRUEBA PRÁCTICA: (Máximo 6 puntos).

Consistirá en una prueba práctica a determinar por la Comisión de Valoración en relación a la plaza a ofertar. Será necesario para superar dicha prueba que el aspirante obtenga como mínimo 3 puntos, de no ser así, el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa.

Es lo que se hace público para general conocimiento.



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERW2KJW4ZK
Verificación: <https://gmesintegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “GINES INTEGRAL, S.L.U.” DEL AYUNTAMIENTO DE GINES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa integrada por diferentes puestos para la selección de personal con discapacidad reconocida, igual o superior al 33%, debiendo los nuevos aspirantes a la bolsa de “Gines Integral”, optar por los puestos de los relacionados a continuación, según entienda que se ajusta mejor



Cód. Validación: sPF6PP29W6PYCXERW2KJW4ZK
Verificación: <https://ginesintegral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17

a sus características, quedando no obstante facultada la Comisión de Valoración, según baremo y documentación aportada, para excluir a un/a aspirante de una determinada categoría.

El Centro Especial de Empleo “Gines Integra, S.L.U”, crea una bolsa compuesta por diferentes categorías según capacidad o idoneidad del personal, lleva a cabo la aprobación de la confección de las presentes bases, y da las facultades a su vez al Gerente para la aprobación de las mismas.

La bolsa será cerrada y rotatoria, según las necesidades del servicio, hasta constitución de una nueva que derogue la vigencia de ésta.

Se abre un plazo de diez días hábiles para aquellos interesados/as que presenten su solicitud de participación en la bolsa de Gines Integra, S.L.U.

La solicitud y, en su caso, documentación a presentar, deberán dirigirlas al Registro del Centro Especial de Empleo Gines Integra S.L.U. en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Los puestos o categorías, son:

1. Peón de Oficios Varios.
2. Personal de apoyo a la limpieza de edificios
3. Personal de apoyo administrativo
4. Personal de apoyo al mantenimiento y guardería de parque y jardines
5. Conserje

SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en función del puesto de trabajo al que se opte.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Tener una discapacidad reconocida igual o mayor al 33%. Deberá poseerse, la documentación que lo acredite, a la hora de ser llamado para trabajar
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o



especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo, o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Poseer la titulación exigida en su caso. La diferencia en la exigencia de titulación se justifica en la distinción entre aquellos puestos en que se debe gestionar por el trabajador algún tipo de documentación (reparto de correo, elaboración de informes de averías, gestión de entradas, control de préstamos, elaboración de partes de control de material, etc y aquellos otros puestos en que las funciones a desarrollar son puramente de ejecución material, por lo que a los primeros/as se les exige una determinada titulación de formación).

g) Extranjeros, nacionales de Estados de la Unión Europea o incluidos en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, así como los extranjeros con residencia legal en España.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de inicio del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

En el momento de su contratación, el/la solicitante deberá continuar manteniendo los requisitos que en su momento acreditó para su incorporación a la Bolsa; en caso contrario quedará excluido/a, salvo la excepción prevista en la base cuarta.

En cuanto a la DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

Las personas que presentan la solicitud de participación, deberán aportar:

*Título acreditativo de la titulación exigida en el puesto al que optan así como, en su caso, de los cursos de formación complementaria de los que se dispongan.

*Documentación acreditativa de conocimientos en las materias exigidas en cada puesto (contratos, formación, etc)

*Copia del D.N.I.

*Copia de las tres hojas del Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad actualizado y, en caso de tenerla, Copia de la Tarjeta de discapacidad (tarjeta azul).

*Copia del carné de conducir si se presenta a algún puesto en el que sea requerido



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
 Verificación: <https://gnesintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17

La documentación se aportará junto con el modelo de solicitud del ANEXO I, en el Registro del Centro Especial de Empleo

TERCERA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS POR CATEGORÍAS.

1.- Peón de Oficios Varios.

-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:

-Conocimientos demostrables en albañilería, pintura, jardinería, limpieza viaria. .

-Deberá vaciar y cambiar bolsas de papeleras.

-Recogida de los pequeños escombros, enseres y material de reciclaje (cartonaje, plásticos, etc.) de los alrededores de los contenedores e inserción en los mismos

-Recogida de excrementos de animales, así como animales pericidos en las vías públicas

-Acondicionamiento de parques caninos, así como de los pipi-can

-Deberá quitar pequeñas hierbas de acerados y alcorques cuando así se le indique

-Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.

2.- Personal de apoyo a la limpieza de edificios

-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:

-Limpieza y mantenimiento de instalaciones municipales, incluyendo las limpiezas a fondo cuando el servicio así lo requiera

-Sacar la basura originada en el proceso de limpieza y depositarla en los contenedores de las vías públicas

-Deberá hacerse responsable de las llaves del centro que le sea asignado limpiar

-Disponibilidad horaria: de lunes a domingo, mañanas y tardes

3.- Personal de apoyo de jardinería y guardería de parques y jardines

-Estar en posesión del carné de conducir B en vigor



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
 Verificación: <https://gmesintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17

-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:

-Preparación del terreno, implantaciones de elementos vegetales, labores de mantenimientos de jardines, céspedes y plantas de interior. Riego, abonado y aplicación de tratamientos en su caso, y en definitiva con carácter general, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

-Vigilancia de parques y otros edificios municipales, así como vigilancia y preparación de eventos que se planifiquen desde el Ayuntamiento

-Cumplimentar los partes y registros aplicables.

-Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.

-Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.

-Colaborar y asistir al oficial y a otros operarios con mayor especialización en el ejercicio de sus funciones.

-Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.

-Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

-Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

-Apertura y cierre de parques municipales

-Disponibilidad horaria: de lunes a domingo, mañanas y tardes

4.-Personal de apoyo administrativo

-Estar en posesión del título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado ESO o superior.

-No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:

-Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERIN2KJW4ZK
 Verificación: <https://gmsintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17

- Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
 - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
 - Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
 - Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
 - Recepción y tramitación de avisos, quejas y sugerencias.
 - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.
 - Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones, manteniendo la agenda resultante.
 - Gestionar la agenda del personal que se le requiera.
 - Colaborar en la organización y preparación de reuniones
 - Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
 - Realizar operaciones numéricas sencillas.
 - Inscripción y control de abonados/as a las instalaciones deportivas
 - Gestionar alquiler del uso de pistas deportivas
 - Control de cuadrantes de uso de instalaciones deportivas.
 - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que se le encomiende.
 - Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.
- 5.-Conserje
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar (E.G.B.) o Graduado ESO o superior.
 - No tener dificultades físicas y psíquicas que impidan el ejercicio de las funciones propias del puesto:



- Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
- Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
- Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
- Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Controlar la apertura y cierre de las instalaciones asignadas y hacerse responsable de las llaves de las mismas
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que se le encomiende.
- Disponibilidad horaria: De lunes a Domingo, mañanas y tardes.

CUARTA.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Quienes deseen entrar en la bolsa de trabajo, deberán aportar la documentación exigida en la base SEGUNDA, y deberán hacerlo mediante modelo de solicitud (ANEXO I), presentado en el Registro de Gines Integra o por el Registro Electrónico del mismo que se encuentra en la dirección: [ginesintegra.sedelectronica.es](https://ginesintegra.sedeelectronica.es) .

De conformidad con la base primera, la solicitud y la documentación a presentar, deberán dirigirlas al Registro en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Una vez examinada la documentación a aportar por la Comisión de Valoración, se procederá a hacer pública la lista provisional de admitidos y excluidos en cada categoría, así como de la apertura de un plazo de subsanación de cinco días hábiles para quienes hubiesen resultado excluidos por la falta de alguno de los documentos requeridos en la presente convocatoria.

Tras la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa, se procederá



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
 Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17

a la baremación de la documentación aportada por los aspirantes que se incorporan a la bolsa, publicándose un orden de prelación que resultará de los puntos obtenidos en dicha baremación provisional, sumado a la puntuación obtenida en las pruebas selectivas; en la que la fecha del examen se publicará junto con las listas definitivas de admitidos y excluidos, posteriormente se aprobará la baremación definitiva tras la resolución de las alegaciones que, en su caso, se planteen por los aspirantes. En caso de empate entre los aspirantes, se atenderá al criterio del sorteo público para confeccionar el orden que han de ocupar en la lista quienes hubieran concurrido en igualdad de puntuación. Cada aspirante ocupará una posición u otra en la categoría que haya seleccionado, siendo llamado atendiendo siempre al orden que ocupe y por rigurosa rotación.

A la hora de un llamamiento, si el aspirante no puede incorporarse por causas justificadas de acuerdo con lo establecido en la base QUINTA, deberá manifestarse como no disponible. De este modo, la bolsa seguirá rotando según el orden establecido, no pudiendo el interesado optar a ella hasta que no vuelva a manifestar nuevamente el encontrarse disponible para un nuevo llamamiento. Una vez quede constancia de su disponibilidad, ante una nueva necesidad de servicio de dicha bolsa, se interrumpirá el orden de prelación para pasar a llamar a quien en ese orden superior se encuentre disponible nuevamente.

Transcurrido el periodo de contratación de quien volvió a ponerse disponible, volverá la bolsa en cuestión a ponerse en rotación habitual, y dicho aspirante no volverá a ser llamado nuevamente en tanto en cuanto no se llegue otra vez a su posición fruto de la rotación referida. No obstante, la duración del contrato estará sujeta a lo que dispone el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre. La obligación de manifestar la no disponibilidad ante la renuncia a un llamamiento para así poder conservar el derecho a volver a ser llamado nuevamente de la bolsa en un plazo de dos días laborables como máximo, será de aplicación, solo y exclusivamente, en los supuestos de rechazo por las causas justificadas contempladas en la cláusula QUINTA

En el momento de la contratación el candidato/a deberá encontrarse en situación de desempleo. La situación de desempleo, habrá de acreditarse mediante la presentación de demandante de empleo. Al amparo de la bolsa se podrán realizar contrataciones de carácter temporal.

QUINTA.- CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Quedarán excluidos/as de la bolsa de trabajo de forma permanente (hasta la nueva constitución de la bolsa):



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
 Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17

1.-Quienes no acepten sin justificación una oferta de empleo en plazo máximo de dos días laborables desde el llamamiento

2.-Quienes extingan el contrato de trabajo sin haber finalizado el mismo y sin previa justificación.

3.-Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

A efectos del supuesto de exclusión número 1.- se consideran causas justificadas:

-Enfermedad que impida temporalmente trabajar, debiendo para ello presentar documento médico acreditativo.

-Encontrarse realizando una acción formativa impartida por un organismo oficial, debiendo acreditar tal circunstancia mediante documento expedido por la entidad.

-Quien se encuentre en el momento del llamamiento contratado en otra empresa o administración, debiendo aportar como justificante copia de dicho contrato.

En dichos casos, una vez desaparezca la causa justificada que produjo el desistimiento del llamamiento de la bolsa, deberá proceder a comunicar su disponibilidad para nuevas ofertas. En tanto en cuanto no se comunique dicha situación de disponibilidad por parte del/la interesado/a, no procederá “GINES INTEGRAL, S.L.U.” a realizar un nuevo llamamiento.

En los casos de enfermedad que impida el desarrollo de las funciones del puesto, si el impedimento no fuera temporal, sino permanente, el/la aspirante deberá aportar informe médico acreditativo de tal circunstancia quedando facultado el Consejo de Administración para la expulsión de la persona afectada de la categoría profesional en que se encontraba incluida.

Asimismo, el Consejo de Administración quedará facultado para resolver aquellos casos de carácter disciplinario y será el órgano competente para acordar la exclusión de un/a aspirante de las bolsas de empleo

SEXTA.- BAREMO

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 3 puntos)

Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades públicas: 0,10 puntos.



Cód. Validación: 6PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17

Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características en entidades privadas: 0,05 puntos.

Para que sea considerado experiencia, los contratos presentados deberán ser de la categoría que se detalla en cada puesto:

- 1.- Personal de apoyo a la guardería y mantenimiento de Parques y Jardines: peón de jardinería, oficial de jardinería, guarda de seguridad
- 2.- Personal de apoyo a la limpieza de edificios: limpiador/a, mantenimiento de edificios
- 3.-Peón de oficios varios.
- 4.-Personal de apoyo Administrativo: auxiliar administrativo, administrativo, empleado/a de oficina
- 5.-Conserje:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 3 puntos).

Por cada mes de trabajo en el puesto al que se presenta el aspirante, o alguno de los mencionados como relacionados en cada puesto : 0.10 puntos.

Dichos conceptos se acreditarán mediante contratos de empresa en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada. Será imprescindible aportar copia del informe de vida laboral.

b) CURSOS DE FORMACIÓN: (Máximo 1 punto)

Por cada hora de curso relacionado con el puesto de trabajo al que se opta: 0,01 puntos.

Los Cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del mismo. Los Cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas.

c) PRUEBA PRÁCTICA: (Máximo 6 puntos).

Consistirá en una prueba práctica a determinar por la Comisión de Valoración en relación a la plaza a ofertar. Será necesario para superar dicha prueba que el aspirante obtenga como mínimo 3 puntos, de no ser así, el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa.



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
 Verificación: <https://gmsintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración, designada por la Gerencia de GINES INTEGRA S.L.U. , estará formada por el/la presidente/a, el/la secretario/a, un/a vocal, una delegada sindical y un/a encargado/a del servicio donde vaya a realizar sus funciones, dependiendo de cada puesto de trabajo, o en su defecto un operario del mismo, además de dos suplentes. Será la encargada de la baremación de todas las solicitudes y la realización de pruebas si lo considera necesario, poseerá también la prerrogativa para dejar excluido a un/a aspirante de la bolsa en la categoría que haya solicitado, si no se adapta a su perfil o de incluir a alguno de los aspirantes en una bolsa diferente a la que haya solicitado, siempre con la conformidad del mismo.

La Comisión queda autorizada para la gestión de la bolsa conforme a las presentes bases, para resolver cuantas cuestiones puedan suscitarse durante la realización del proceso de selección y sus diferentes publicaciones, debiendo dejar constancia documental de la gestión de la bolsa y las decisiones que se tomen, al efecto de poder justificar eventuales reclamaciones de los/as interesados/as así como de dar cuenta al Consejo de Administración.

Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por el Consejo de Administración entre los trabajadores del propio Centro y los del Ayuntamiento de Gines si fuera necesario

La Comisión de Valoración puede realizar aquéllas averiguaciones que sean necesarias para contrastar la veracidad de los datos por los/as aspirantes, y en caso de detectarse falsedad en los mismos en alguna persona aspirante, ésta perderá los derechos de participación en dicha bolsa.

OCTAVA.- PUBLICACIÓN

Las presentes bases, aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de GINES INTEGRA S.L.U.”, serán publicadas en el BOP de la provincia, tablón de anuncios de la Administración, así como es su web municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Gines, de igual forma, se dará traslado a la oficina del Servicio Andaluz de Empleo correspondiente. Se procederá con cuantas publicaciones vaya originando el presente proceso de selección.



Cód. Validación: 6PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
 Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “GINES INTEGRÁ”

DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre:

D.N.I.

Fecha de nacimiento:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Municipio, Provincia y Código Postal:

EXPONE: Que desea formar parte del proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo de “GINES INTEGRÁ” S.L.U. Para la contratación de acuerdo con las bases que rigen la convocatoria, para lo que señalo los puestos en los que quiero participar:

1.-Peón de Oficios Varios.



Cód. Validación: 5PF6PP29W6PYCXERMN2KJW4ZK
Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17

- 2.-Personal de apoyo a la limpieza de edificios
- 3.- Personal de apoyo administrativo
- 4.-Personal de apoyo a la guardería y mantenimiento de parques y jardines
- 5.-Conserje

SOLICITO: Ser admitido/a para participar en el proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, y declaro, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúnen los requisitos señalados en la convocatoria, aceptando expresamente las Bases que la rigen. Asimismo, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación señalada en el apartado quinto, y que aporta los siguientes documentos (En caso necesario se podrá utilizar folio a parte):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.

La persona abajo firmante informa que la documentación acreditativa ha sido aportada junto con la solicitud de participación en la bolsa de empleo.



Cód. Validación: 6PF6PP29W6PYCXERWN2KJW4ZK
Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

En _____, a ____ de _____ de 2024

Firmado: _____

A/A Sr. Presidente del Centro Especial de Empleo “Gines Integra”

Protección de datos: en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el CEE “Gines Integra” le informa de que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás que se adjuntan van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar los expedientes derivados del proceso selectivo convocado para cubrir el puesto de trabajo convocado. De acuerdo con dicha Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Presidencia del Centro.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL/LOS PUESTO/S AL /LOS QUE OPTA

D/D^a _____
con D.N.I. _____, declaro responsablemente, que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se exponen en la convocatoria para el/los puestos/s que he señalado .



Cód. Validación: 6PF6PP29W6PYCXERW2KJW4ZK
Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 17

Lo que INFORMO para su conocimiento y efectos oportunos

En _____, a ____ de _____ de
2024

Firmado: _____

A/A Sr. Gerente del Centro Especial de Empleo “Gines Integra”

Protección de datos: en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el CEE “Gines Integra” le informa de que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás que se adjuntan van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar los expedientes derivados del proceso selectivo convocado para cubrir el puesto de trabajo convocado. De acuerdo con dicha Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Presidencia del Centro.



Cód. Validación: 6PF6PP29W6PYCXERW2KJW4ZK
Verificación: <https://ginesintegra.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17