

Colaboración con la Oficina de Empleo para la gestión de la oferta de Técnico de Emergencias

Con motivo de la tramitación de la oferta de empleo para la contratación de Técnico de Emergencias, este Ayuntamiento informa de lo siguiente:

1. Colaboración con la Oficina de Empleo

Este Ayuntamiento ha solicitado la colaboración de la Oficina de Empleo competente para la gestión de la oferta de empleo, a fin de que realice el correspondiente sondeo de personas candidatas que reúnan los requisitos establecidos para el puesto de **Técnico de Emergencias**-

2. Actualización de datos

Las personas interesadas en ser incluidas en el sondeo deberán tener actualizados sus datos personales, profesionales y de demanda de empleo en la correspondiente Oficina de Empleo **hasta el día 30/09/2026 inclusive**.

Una vez finalizado dicho plazo, la Oficina de Empleo efectuará el sondeo de candidaturas de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos para la oferta.

3. Características de la contratación

Modalidad contractual: Contrato de duración determinada por circunstancias de la producción (cobertura por desajuste de plantilla derivado del disfrute de vacaciones anuales, art. 15.2 del Estatuto de los Trabajadores).

Causa / Objeto: Cobertura de los periodos de vacaciones de la plantilla del servicio de emergencias.

Periodos previstos: Del 11 al 24 de octubre, del 14 al 20 de octubre, del 13 al 23 de noviembre, del 7 al 13 de diciembre.

Jornada: Completa / Turnos rotativos.

4. Funciones de la Oficina de Empleo

Corresponde a la Oficina de Empleo:

- * Gestionar la oferta de empleo presentada por este Ayuntamiento.
- * Realizar el sondeo de personas demandantes de empleo que cumplan los requisitos exigidos para el puesto de **Técnico de Emergencias**.
- * Remitir al Ayuntamiento la relación de personas candidatas resultante del sondeo.

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia Ver firma	Fecha: 23-09-2026 12:34:11	
Código Seguro de Verificación (CSV): 69CA9CD5A541543A108FCFBA7B1D73F7 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/69CA9CD5A541543A108FCFBA7B1D73F7			
Fecha de sellado electrónico: 23-09-2026 12:34:12 Ver sello	- 1/2 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-09-2026 13:54:29	

5. Funciones del Ayuntamiento

Corresponde al Ayuntamiento:

- * Verificar que las personas candidatas remitidas cumplen los requisitos establecidos para el puesto.
- * Llevar a cabo el proceso de selección entre las candidaturas remitidas por la Oficina de Empleo, conforme a las bases reguladoras y a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.
- * Resolver el proceso selectivo y efectuar, en su caso, la contratación de la persona o personas seleccionadas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Alamo a fecha de firma digital

CONCEJAL DE RRHH

Firmado por:	GUSTAVO UZAL TORRES - Concejal De Comercio,Recursos Humanos, Digitalización, Festejos Populares, Juventud, Infancia	Fecha: 23-09-2026 12:34:11	
Código Seguro de Verificación (CSV): 69CA9CD5A541543A108FCFBA7B1D73F7 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/69CA9CD5A541543A108FCFBA7B1D73F7			
Fecha de sellado electrónico: 23-09-2026 12:34:12	- 2/2 -	Fecha de emisión de esta copia: 23-09-2026 13:54:29	