



AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A CON DISCAPACIDAD, PARA SU CONTRATACIÓN POR ESTE AYUNTAMIENTO COMO CONSERJE DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EN BASE AL PLAN DE EMPLEO INTEGRAL VI 2023, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

1ª.-OBJETO.- El objeto de las presentes Bases es regular la selección de un/a trabajador/a con discapacidad, para su contratación por el Ayuntamiento de Monroy como Conserje de dependencias municipales, por período de un año, en base al Plan de Empleo "Diputación Integral VI 2023" de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

2ª.-JORNADA Y RETRIBUCIONES.- La contratación será temporal (1 año) y a tiempo parcial (15 horas semanales), retribuyéndose mensualmente con la parte proporcional del S.M.I. vigente, incluyéndose en la nómina la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

3ª.-FUNCIONES.- Serán funciones de la persona contratada las de custodia, vigilancia e información en las dependencias municipales que se le asignen durante su jornada laboral.

4ª.-REQUISITOS QUE HAN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.- Para tomar parte en el proceso, será necesario:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias
- c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico, que impida el desarrollo de las tareas correspondientes.
- d) No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, de las establecidas en la legislación vigente para desempeñar las tareas encomendadas, ni haber sido separado/a del servicio de este Ayuntamiento, mediante expediente disciplinario.
- e) Estar empadronado/a en este municipio a la fecha de aprobación de las presentes Bases.
- f) Encontrarse en situación de desempleo a la fecha de expiración de plazo de presentación de instancias, manteniéndose así hasta la fecha de contratación por este Ayuntamiento en caso de resultar seleccionado/a.
- g) Tener reconocida discapacidad por los organismos competentes, en un grado del 33% como mínimo.

5ª.-INSTANCIAS Y PLAZO.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo figura en el Anexo I de la convocatoria, serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monroy, y se presentarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina, estando abierto el plazo hasta las 12:00 horas del día 15 de mayo de 2023, lunes, inclusive.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

A la instancia se acompañará necesariamente la siguiente documentación original, o fotocopias debidamente compulsadas:

- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de empadronamiento.
- Declaración Jurada del/a solicitante, según modelo del Anexo II, en la que se declare no estar incurso/a en los supuestos c) y d) de la base 4ª.
- Justificante de estar en situación de desempleo.
- Justificante del grado de discapacidad que se tiene.

Además, los/as interesados/as podrán presentar toda la documentación necesaria, para acreditar los meritos alegados, conforme a las bases 6ª y 7ª de la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitido/as y excluido/as al proceso, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la composición del Tribunal Calificador que valorará los méritos de los aspirantes y elevará propuesta de contratación.

6ª.-SISTEMA DE SELECCIÓN.- La selección se realizará mediante el procedimiento de Concurso, en el que se valorarán los siguientes méritos:

- 1.- Por cada mes que se lleve en situación de desempleo..... 0,10 puntos.
- 2.- Por no cobrar ningún tipo de prestación por desempleo a la fecha actual...1,00 punto.
- 3.-Por no haber sido contratado nunca..... 2,00 puntos.
- 4.-Por cada hijo menor de edad, a cargo del solicitante, a la fecha de presentación de la solicitud..... 0,50 puntos

Resultará seleccionado el/la aspirante que más puntos obtenga conforme a los méritos acreditados. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados a puntos, se dirimirá el empate según los siguientes criterios de desempate:

- 1º.-Mayor puntuación por no haber trabajado nunca.
- 2º.-Mayor puntuación por cargas familiares.
- 3º.-Mayor puntuación por no cobrar prestación por desempleo.
- 4º.-Mayor puntuación por estar en situación de desempleo.
- 5º.-Sorteo.

En el supuesto de que el/la aspirante seleccionado/a dejara vacante la plaza, por cualquier causa, antes o después de la contratación, sería sustituido/a por la persona que le siga en el orden de puntuación.

7ª.-SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.-Los señalados en la base 6ª y apartado relativo al concurso, serán acreditados por los aspirantes, con los siguientes documentos:

- Los referidos al apartado 1º, mediante justificante del Sexpe sobre la antigüedad en el desempleo





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

- Los referidos al apartado 2º, mediante Certificado del SEPE de no cobrar prestación.
- Los referidos al apartado 3º, mediante Informe de vida laboral de la S. Social.
- Los referidos al apartado 4º, mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia.

8ª.-RELACIÓN DE SELECCIONADOS.- Realizada la valoración de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, relación de todos los aspirantes, con la puntuación total obtenida por cada uno, elevándose propuesta de contratación al Sr. Alcalde.

9ª.-El Sr. Alcalde, a la vista de la relación de seleccionados facilitada por el Tribunal, dictará Resolución disponiendo la contratación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar resoluciones, criterios o las medidas necesarias para el buen orden de la selección, en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Monroy, a 26 de abril de 2023.

EL ALCALDE

Fdo.-Telesforo Jiménez Sierra.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

A N E X O I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A CONSERJE, PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE MONROY.

DON/ÑA....., mayor de edad, con DNI
nº....., y domiciliado/a en.....,
c/....., nº.....

E X P O N E

Que conociendo las bases de la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de Monroy, para la selección de un/a Conserje para las dependencias municipales de Monroy, las acepta íntegramente y

D E C L A R A

Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en dicha convocatoria, para tomar parte en el proceso selectivo, y a tal efecto

S O L I C I T A

Ser admitido/a a dicho proceso, para lo que presenta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Certificado de empadronamiento
- Declaración Jurada según Anexo II.
- Justificante de estar en desempleo.
- Justificante del grado de discapacidad que se tiene.

Y además, a efectos de acreditar méritos, adjunta la siguiente documentación:

- Justificante del Sexpe de la antigüedad en el desempleo
- Certificado del SEPE de no cobrar ningún tipo de prestación por desempleo.
- Informe de vida laboral de la S. Social.
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia.

Monroy, a de de 2023.
Firma:

- SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONROY.-

RESPONSABLE: AYUNTAMIENTO DE MONROY. DOMICILIO: Plaza De España, 1 10194 Monroy Cáceres.
FINALIDAD: Gestión integral de las relaciones con los usuarios. DESTINATARIOS DE LAS CESIONES: Las legalmente establecidas. EJERCICIO DE DERECHOS: Acceso, Rectificación, Supresión, Oposición, Limitación del tratamiento y Portabilidad, en la dirección postal del Responsable o por Email a aytomonroy@monroy.es. También tiene derecho a presentar reclamación ante la AEPD. CONSERVACIÓN: Mientras dure la relación, dejando a salvo los plazos de prescripción legal y reclamación de posibles responsabilidades. MÁS INFORMACIÓN: En aytomonroy@monroy.es o en nuestras oficinas.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1- C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es
Tfnos: 927.28.00.01 // 927.28.01.62 // Fax 927.28.02.64

ANEXO II

DON/ÑA....., mayor de edad, con DNI
nº....., y domiciliado/a en.....,
c/....., nº.....

Mediante la presente, DECLARA:

- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida el desarrollo de las tareas correspondientes al puesto de trabajo solicitado.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para su contratación laboral por el Ayuntamiento de Monroy.
- No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

Y para que conste, firma la presente, en Monroy, a de de

