



AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1 – C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927-280001 // 927-280162 // Fax: 927-28026

BASES POR LA QUE SE CONVOCAN SEIS PUESTOS DE PEONES/AS PARA SU CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA DE CARÁCTER TEMPORAL

1ª.-OBJETO.- El objeto de las presentes Bases es la contratación extraordinaria con carácter temporal (cinco días) de seis peones/as, para realizar funciones de limpieza y mantenimiento en las instalaciones del Colegio Público y alrededores.

2ª.-JORNADA Y RETRIBUCIONES.- La jornada y retribuciones serán las mismas que tienen los peones/as de mantenimiento actualmente contratados/as por el Ayuntamiento de Monroy en base al PCEME 2023. El horario podría modificarse en función de las necesidades del servicio. El periodo de contratación será del 28 de agosto al 1 de septiembre de 2023 (cinco días).

3ª.-FUNCIONES.- Las personas contratadas desempeñarán funciones de limpieza y mantenimiento en el Colegio Público, tanto en el interior de las instalaciones como en el exterior de las mismas y alrededores.

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, ni haber sido separado/a del servicio de este Ayuntamiento, mediante expediente disciplinario.
- e) Estar en situación de desempleo a la fecha de presentación de solicitud, no equiparándose a dicha situación la de “mejora de empleo”.
- f) No haber sido contratado/a por este Ayuntamiento en los seis meses anteriores a la fecha de aprobación de estas bases, contados desde la fecha de finalización del correspondiente contrato, mediante programas de fomento de empleo subvencionados por otras Administraciones públicas.

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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroy, y se presentarán en el Registro General de la Corporación, en horas de oficina

El plazo estará abierto **hasta las 12:00 horas del día 18 de agosto de 2023**, viernes.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1 – C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927-280001 // 927-280162 // Fax: 927-28026

A la instancia se acompañará necesariamente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada del solicitante, según modelo del Anexo II, en la que se declare no estar incurso en los supuestos c), d) y f) de la base 4ª.
- Informe de período ininterrumpido en situación de desempleo emitido por el SEXPE.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as al proceso, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, disponiendo el nombramiento del Tribunal que valorará la prueba selectiva que deberán realizar todos/as los/as que hayan sido admitidos/as, para crear la lista por la que se establecerá el orden de contratación en base al resultado de dicha valoración. En caso de no haber suficientes aspirantes para las plazas a cubrir, se contratarán a todos aquellos que hayan presentado la instancia en tiempo y forma, y cumplan todos los requisitos establecidos en la convocatoria.

6ª.-SISTEMA DE SELECCIÓN.- Para seleccionar a las personas contratadas se realizará una prueba práctica de una duración máxima de diez minutos, que decidirá el Tribunal de valoración con carácter previo a la realización de la misma, y consistente en dos ejercicios relacionados con las tareas a realizar.

Para calificar dicha prueba, el Tribunal valorará la destreza y rapidez mostrada por los aspirantes, así como el resultado final de la misma. La puntuación máxima a otorgar por dicha prueba será de diez puntos, valorándose con un máximo de cinco puntos cada uno de los dos ejercicios, debiendo alcanzarse en la suma total al menos un mínimo de cinco puntos para poder ser contratado/a.

En la selección se deberá respetar el principio de paridad entre sexos, de forma que el Tribunal propondrá a la Alcaldía la contratación de un máximo de tres mujeres y de tres hombres, en base a las mayores puntuaciones obtenidas por la prueba realizada.

En el supuesto de que dos o más aspirantes del mismo sexo resultaran empatados a puntos, se dirimirá el empate mediante sorteo.

7ª.-RELACIÓN DE SELECCIONADOS/AS.- Realizada la prueba y su valoración por el Tribunal, la Sra. Alcaldesa dispondrá la contratación de los tres hombres y tres mujeres que hubiesen obtenido mayor puntuación en base a la citada valoración.

Monroy, a 8 de agosto de 2023.

LA ALCALDESA

Fdo.-Sandra María Bernal Bernal.





AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1 – C.P. 10194 - e-mail: aytomonroy@monroy.es

Tfnos: 927-280001 // 927-280162 // Fax: 927-28026

A N E X O I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SEIS PUESTOS DE PEONES/AS PARA SU CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA DE CARÁCTER TEMPORAL.

DON/DOÑA....., mayor de edad, con
DNI nº....., y domiciliado/a en Calle.....
....., dey teléfono.....

E X P O N E

Que conociendo las bases de la convocatoria publicada por el Ayuntamiento de Monroy, para la selección de personal de contratación temporal (cinco días) de seis peones/as para realizar funciones de limpieza y mantenimiento interno y externo del Colegio Público y alrededores.

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 compulsada del DNI
- Declaración jurada Anexo II
- Informe de período ininterrumpido en situación de desempleo emitido por el SEXPE

En Monroy, a dede 2023.

Firma:

- SRA. ALCALDESA 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: 927-280001 // 927-280162 // Fax: 927-28026

ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

DON/DOÑA....., mayor de edad, con
DNI nº....., y domiciliado/a en Calle.....
....., nº....., dey teléfono.....

Mediante la presente, DECLARA:

- No padecer enfermedad o impedimento 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.
- No haber sido contratado/a por este Ayuntamiento en los seis meses anteriores a la fecha de aprobación de estas bases, contados desde la fecha de finalización del correspondiente contrato.

Y para que conste, firma la presente.

En Monroy, a dede 2023.

Fdo.-

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.

