



# **AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)**

Plaza de España, 1 – C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto:aytomonroy@monroy.es)

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

## **BASES POR LA QUE SE CONVOCAN CUATRO PUESTOS DE PEONES/AS DE MANTENIMIENTO PARA SU CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA CON CARÁCTER TEMPORAL**

**1ª.-OBJETO.-** El objeto de las presentes Bases es la contratación extraordinaria con carácter temporal (cinco días) de cuatro peones/as, para realizar funciones de limpieza de los espacios públicos e instalaciones municipales durante la celebración de las fiestas tradicionales de Septiembre de 2023.

**2ª.-JORNADA Y RETRIBUCIONES.-** La jornada será de 4 horas al día durante el periodo de las fiestas tradicionales de septiembre de 2023, es decir, desde el jueves 14 hasta el lunes 18 de septiembre, incluyendo el sábado y domingo. El horario se distribuirá según las necesidades del servicio. Las retribuciones serán de 80 euros líquidos por día. El periodo de contratación será de cinco días, del 14 al 18 de septiembre de 2023.

**3ª.-FUNCIONES.-** Las personas contratadas desempeñarán funciones de limpieza de los espacios públicos, la plaza de toros y el consultorio médico durante el periodo de celebración de las fiestas tradicionales de Septiembre de 2023.

**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.

**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 13:00 horas del día 11 de septiembre de 2023, lunes.**





# AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1 – C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto:aytomonroy@monroy.es)

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

A la instancia se acompañará necesariamente la siguiente documentación:

- Fotocopia 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) y d) de la base 4ª.

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 que el número de aspirantes sea igual o inferior al número de 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, sin necesidad de convocar un Tribunal ni de realizar prueba alguna.

**6ª.-SISTEMA DE SELECCIÓN.-** En el supuesto que el número de aspirantes sea superior al número de plazas a cubrir, para seleccionar a las personas a contratar, 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 dos mujeres y de dos 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 dos hombres y dos mujeres propuestos por dicho Tribunal conforme a la base sexta.

Monroy, a 5 de septiembre de 2023.

LA ALCALDESA

Fdo.-Sandra María Bernal Bernal.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





# AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1 – C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto: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 CUATRO PUESTOS DE PEONES/AS PARA SU CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA DE CARÁCTER TEMPORAL.

DON/DOÑA....., mayor de edad, con  
DNI nº....., y domiciliado/a en Calle.....  
....., de .....y 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 cuatro peones/as para realizar funciones de limpieza de los espacios públicos e instalaciones municipales durante la celebración de las fiestas tradicionales de Septiembre de 2023.

## 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

En Monroy, a ..... de .....de 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](mailto: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](mailto:aytomonroy@monroy.es) o en nuestras oficinas.





# AYUNTAMIENTO DE MONROY (Cáceres)

Plaza de España, 1 – C.P. 10194 - e-mail: [aytomonroy@monroy.es](mailto: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....., de .....y 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.

Y para que conste, firma la presente.

En Monroy, a ..... de .....de 2023.

Fdo.- .....

