AYUNTAMIENTO
MADRIGAL DE LA VERA

URBANO PLAZA MORENO (1 de 2)
ALCALDE
Fecha Firma: 27/02/2024
HASH: f9e1cb723a3fc0a63d7d5badc2626367

Jesús González Chaparro (2 de 2)
Secretario - Interventor
Fecha Firma: 27/02/2024
HASH: 240778560e80ad377ff7ab6a9d7ca1ea7

DECRETO CONVOCATORIA SELECCIÓN CONSERJE

Visto el Plan Extraordinario de Diputación "Integra VII 2024" por el que se financia al Ayuntamiento de Madrigal de la Vera con 6775,70 € para la contratación de trabajadores con algún grado de discapacidad.

Vista la necesidad de contratar un conserje de instalaciones municipales que preste los servicios en los edificios que el Ayuntamiento estime oportuno.

Vistos los demandantes que ha habido en años anteriores con el fin de optimizar el reparto del dinero y que llegue a más personas es necesario hacer dos contrataciones por un periodo sucesivo de seis meses cada una de ellas hasta completar el año subvencionado.

De conformidad con lo establecido en artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local por el presente vengo en **RESOLVER**:

PRIMERO.- Convocar pruebas selectivas para la contratación de UNA persona para ocupar el puesto de ***Conserje de edificios públicos*** como personal laboral temporal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera desde el día uno de abril del presente.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases de la convocatoria que a continuación se detallan.

"BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES, A CONTRATAR EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL TEMPORAL.

I.- Normas Generales.

Primera.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación laboral, mediante un contrato de duración determinada de SEIS meses de UN CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

Modalidad contractual: Personal laboral temporal.

Horario de trabajo: 20 horas semanales, adaptadas al horario fijado por el Ayuntamiento.

Con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se formará una bolsa de empleo por orden de puntuación obtenida para cubrir vacantes, ausencias (enfermedad, maternidad, vacaciones etc.) o para contrataciones de refuerzo.

Tareas a desarrollar por el Conserje como propias de su puesto de trabajo.

-Abrir y cerrar las puertas de acceso a los edificios a instalaciones adjuntas a su cargo, en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, luces calefacción, etc.).

-Atender al público que acceda a los edificios e instalaciones adjuntas y prestarle información sobre las dependencias municipales de que se trate y otros aspectos.

-Encender, regular y apagar la maquinaria necesaria para el uso correcto de las instalaciones, así como las luces y la calefacción, etc.

-Vigilar el buen uso de los edificios a su cargo y mobiliario por parte del público y hacer cumplir las normas que se determinen a este respecto.

-Detectar averías y desperfectos y proceder a su reparación, si no se requieren conocimientos especializados, o bien dar parte de las anomalías al encargado.

-Efectuar los trabajos de limpieza que se determinen en el edificio a su cargo e instalaciones adjuntas

-Trasladar dentro del edificio, o entre los edificios municipales, mobiliario, utensilios y documentos.

Cód. Validación: ATX42F5QKZF7TSRSWSQFQMQ4H
Verificación: https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7

II.- **Requisitos de los aspirantes.**
Segunda.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
a) Nacionalidad: Para poder participar en el presente proceso selectivo, el aspirante tendrá que ser:
1.- Español.
2.- Extranjero con residencia legal en España.
b) Ser personas demandantes de empleo, sea desempleados o en situación de mejora de empleo a fecha de finalización de presentación de solicitudes.
c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.
d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
e) No estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Legislación vigente.
f) Presentar una discapacidad igual o superior al 33 % debidamente acreditada mediante resolución del CADEX u otro organismo autonómico equivalente.
g) Presentar certificado de no existencia de Delitos de Naturaleza Sexual

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y deberán acreditarse antes de la formalización del contrato.

III.- Solicitudes y documentación.
Tercera.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera hasta el día ocho de marzo de dos mil veinticuatro y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento.

Documentación a presentar: Para ser admitido en el proceso selectivo:
a) Solicitud, conforme al modelo oficial a recoger en el Ayuntamiento de Madrigal de la Vera.
b) D.N.I.
c) Declaración del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad, ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la Legislación vigente (según modelo que figura en el ANEXO a éstas).
d) Documentación expedida por el SEXPE de ser demandante de empleo.
e) Documentación que acredite los méritos alegados conforme a las Bases de la convocatoria.
f) Documento público acreditativo de la discapacidad igual o superior al 33 %.
g) Certificado de no existencia de Delitos de Naturaleza Sexual

IV.- Admisión de Aspirantes.
Cuarta.- 1.-Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Entidad.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo mínimo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto o defectos que haya motivado la exclusión.

Mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y la fecha en que tendrá lugar la calificación y valoración de los méritos alegados y la celebración de la fase de oposición.

V.- Del Tribunal Calificador.
Quinta.- El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Cód. Validación: ATX42F5QKZF7TSRSWSQFQMQ4H
Verificación: https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7

Presidente: un agente de la Policía Local, Personal funcionario del Ayuntamiento o persona que le sustituya.

Vocales:
D. María José Jiménez Solano, A.E.D.L. del Ayuntamiento o persona que le sustituya.
Dª. Silvia Ramos Núñez, representante de los trabajadores del Ayuntamiento o persona que le sustituya.
D. Jesús González Chaparro, Secretario-Interventor del Ayuntamiento o persona que le sustituya.

Sexta.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando ocurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- El Tribunal no podrá constituirse ni actual sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

VI.- Del Sistema de Selección.

Octava.- El procedimiento de selección se realizará mediante **concurso**

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO:**
Méritos Puntos
1º.- Por poseer el carné de conducir, clase B**:** 0,75 puntos

2º.- Por Títulos, Diplomas o certificados acreditativos de asistencia a cursos de electricidad, informática, jardinería, fontanería, carpintería, hasta un máximo de 3,5 puntos (deberán contener el número de horas para su valoración):
- Cursos de 50 a 100 horas: 0.25 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 201 a 300 horas: 1 punto
- Cursos de más de 301horas: 1,5 puntos.

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 5 horas/día.
Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas a juicio del tribunal.

3º.- Por cada periodo continuado de seis meses completos que el /la solicitante tenga de experiencia como Conserje de edificios públicos…….....0,50 puntos. (Hasta un máximo de 2,50 puntos). No se computarán fracciones inferiores.

4º.- Por acreditar experiencia como empresario autónomo de la construcción, Oficial de segunda de la Construcción o superior durante más de seis meses …… ……..……1,5 puntos.

5º.- Por ser mujer: ……1 punto.

6º.- Por llevar desempleado/a:
- De tres meses y un día a seis meses: 1 punto.
- De seis meses y un día a doce meses: 1,5 puntos
- Más de doce meses y un día: 2 puntos

7º.- Por edad:
- Menos de 25 años: 2 puntos.
- Más de 25 años y menos de 50 años: 1 punto.
- Más de 50 años: 2 puntos.

Cód. Validación: ATX42F5QKZF7TSRSWSQFQMQ4H
Verificación: https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7

8º.- Conforme al tiempo de residencia en Madrigal de la Vera acreditado mediante certificado de empadronamiento:

- Llevar residiendo menos de 60 días: 0,1 puntos.
- Llevar residiendo menos de 365 días: 0,5 puntos.
- Llevar residiendo más de 366 días y menos de dos años: 2 puntos
- Llevar residiendo más de dos años y un día: 3 puntos

Novena.- Los méritos señalados en la Base VI, serán acreditados por los aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:
- Los que se refieren al apartado 1, mediante fotocopia compulsada del carné de conducir.
- Los que se refieren al apartado 2, mediante fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas.
- Los que se refieren al apartado 3 y 4, mediante fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o certificados de empresa válidamente emitidos o vida laboral.
- Los que se refieren al apartado 7, mediante fotocopia compulsada del libro de Familia o certificado del Registro Civil.

Décima.- Todas las listas y las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Madrigal de la Vera.

Undécima.- El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo al propuesto por el Tribunal.

Duodécima.- Resultado definitivo. Publicación.

El resultado definitivo del proceso selectivo será publicado en el Tablón de Edictos Municipal, elevándose por el Tribunal propuesta de contratación al Sr. Alcalde.

Seguidamente con un plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, se podrán interponer posibles reclamaciones contra la propuesta del Tribunal que dispondrá de un día para su resolución.

Decimotercera.- Protección de datos de carácter personal

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Excmo Ayuntamiento de Madrigal de la Vera, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Madrigal de la Vera. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Decimotercera.- Recursos.

Contra las presentes bases, cualquier, interesado podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición, potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de las mismas en el Tablón de Edictos Municipal, o bien interponer, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de dichas bases en el citado Tablón."

Cód. Validación: ATX42F5QKZF7TSRSWSQFQMQ4H
Verificación: https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7

TERCERO.-Publicar la presente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En Madrigal de la Vera, a veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro,

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Urbano Plaza Moreno

EL SECRETARIO,

Jesús González Chaparro

Cód. Validación: ATX42F5QKZF7TSRSWSQFQMQ4H
Verificación: https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7

AYUNTAMIENTO
MADRIGAL DE LA VERA

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

D/Dª. _____, con D.N.I. nº_____ y domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____ número _____ de la localidad de _____ provincia de _____.Tfno.: _____

E X P O N E

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria de UN CONSERJE DE INSTALACIONES MUNICIPALES en régimen laboral temporal, conforme a las bases que se publican.

Segundo.- Que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plaza que se convoca.

Cuarto.- Que se adjunta la siguiente documentación:

- ☐ D.N.I.
- ☐ Vida laboral actual.
- ☐ Fotocopias de Títulos, Diplomas, Certificados Académicos, etc. objeto de baremación.
- ☐ Carné de conducir clase B
- ☐ Documentación expedida por el SEXPE de ser demandante de empleo.
- ☐ Resolución de valoración de discapacidad superior al 33 %
- ☐ Certificado de no existencia de Delitos de Naturaleza Sexual

Por todo ello, **S O L I C I T A**

Que sea admitida esta solicitud para tomar parte en las pruebas de selección personal referenciado.

En Madrigal de la Vera, a _____ de marzo de 2024.

Cód. Validación: ATX42F5QKZF7TSRSWSQFQMQ4H
Verificación: https://madrigaldelavera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7