

Expediente nº: 2032/2021

Bases de selección de la Convocatoria.

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Trabajo (Personal Laboral Temporal).

Asunto: BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES CON DISCAPACIDAD.

Documento firmado por: DOÑA JOSEFA RUIZ CARRASCO, EN SU CONDICION DE CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ).

BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES CON DISCAPACIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (BADAJOZ)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de personal laboral con la categoría profesional de CONSERJES, según las necesidades que se vayan generando en este Ayuntamiento, siempre y cuando exista crédito presupuestario adecuado y suficiente para ello, y respetando el orden de puntuación obtenido por los aspirantes.

En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente suscripción de contrato de trabajo.

Las contrataciones que se realicen dentro del ámbito de aplicación de la presente bolsa se financiarán con cargo a fondos propios del Ayuntamiento de Guareña o con fondos procedentes de otras Administraciones Públicas, en los que no se determine un procedimiento específico de selección.

Esta Bolsa de Trabajo pretende agilizar los procedimientos de selección, y será utilizada únicamente para seleccionar a personal con carácter temporal, bien por acumulación de tareas o para la realización de obras y servicios determinados de acuerdo con las necesidades temporales que pudieran surgir.

Estas bases vinculan tanto al Ayuntamiento de Guareña como al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

La realización del proceso de selección, se ajustará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen



Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en las demás normas concordantes y las presentes bases.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

Los contratos laborales a suscribir, en su caso, tendrán un carácter temporal, determinándose la duración y jornada de los mismos en el correspondiente Decreto de provisión de la plaza de que se trate, bajo la modalidad de contrato de obra o servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La jornada de trabajo será de mañana o de tarde en función de las necesidades del plazo de ejecución de las obras.

La duración de los contratos de trabajo será de 12 meses prorrogables a otros 6 meses más.

Las retribuciones del puesto de trabajo de CONSERJE serán las del Salario Mínimo Interprofesional, proporcional a la jornada laboral, y se ajustarán a las determinaciones establecidas por la legislación laboral y en el contrato de trabajo.

Características de las plazas: Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de trabajo de CONSERJE, y que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:

—Abrir y/o cerrar las instalaciones, centros o dependencias municipales. Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, informar y atender al público; custodiar las llaves de las dependencias.

—Control de accesos. Controlar el acceso de usuarios según la normativa establecida, así como velar por el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidos para el uso y disfrute de los servicios municipales.

—Atención telefónica a los usuarios del centro.

—Atención al público. Recibir solicitudes y peticiones relacionadas con el servicio e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, informando en la medida de sus conocimientos al público en general.

—Atender el correo electrónico del servicio de conserjería del centro. Gestión de servicios



(reservas, control de aforos, etc.) de manera digital a través de los sistemas establecidos para ello (Excel, Google Drive, etc.).

—Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

—Efectuar los traslados y montajes de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

—Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos, correspondencia y publicidad de actividades municipales que, a tal efecto, les sean encomendados por el Ayuntamiento, tanto físicos como digitales. Distribuir el correo.

—Indicar el comienzo y final de las actividades que se realicen, así como las emergencias y cualquier otro tipo de acto colectivo, con las herramientas disponibles en el centro.

—Manejar las máquinas reproductoras, tales como multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas. Y cuidar de su mantenimiento.

—Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienda, dentro o fuera de las dependencias.

—Ocuparse (encender, apagar, regular y mantener) de las instalaciones de calefacción de los edificios, controlando su buen funcionamiento, así como del control de combustible, llevando para ello un estadillo diario de horas y consumo.

—Atender los botiquines del centro municipal, controlar los consumibles higiénicos y reponer los mismos en su caso.

—Prestar ayuda y colaborar con el resto de personal de las instalaciones.

—Confección de cartelería en formato digital y difusión en medios municipales.

—Todas aquellas funciones que, dentro del marco de su actividad, se le encomienden bajo las directrices de su jefe inmediato.

—Mantenimiento y conservación de instalaciones, jardines, mobiliario, maquinaria y material. Trabajos de limpieza de las instalaciones.

El desplazamiento al centro de trabajo corre por cuenta del personal contratado.



Las personas a contratar quedarán sujetas a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto a desempeñar dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la solicitud de los daños y perjuicios causados.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De conformidad con el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en concordancia con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las pruebas se realizarán en español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de conserje, y tener reconocido por el órgano competente de las Administraciones Públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Para la acreditación de este requisito deberá presentarse el documento oficial expedido por la Administración Pública en que se reconozca la discapacidad y la compatibilidad funcional con el puesto de trabajo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. O cualquier otra titulación que capacite para el desempeño de las actividades objeto de la presente convocatoria o estar en condiciones de obtener el título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.



En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guareña y se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), de conformidad con el modelo que se incorpora como Anexo I a las presentes bases, debiendo los aspirantes manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria (que tendrá los efectos previstos en el artículo 69 LPACAP).

La aceptación de las bases de la convocatoria supone que el solicitante presta consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

En el supuesto de que alguna solicitud se presentase mediante cualquiera de las fórmulas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir vía fax la documentación presentada al número 924-350-989 o a la dirección de correo electrónico ayuntamiento@guarena.es, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será de CINCO (5) DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña. (DESDE EL 28 DE DICIEMBRE HASTA LAS 14:00 HORAS DEL 4 DE ENERO DE 2022, AMBOS INCLUIDO).



Junto con las instancias, deberán acompañar la **siguiente documentación** a fin de acreditar los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria:

-Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E.

-Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.

-Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de fecha posterior a la publicación de las presentes bases de selección en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña.

-Certificado o Resolución, emitida por el organismo público competente, de reconocimiento de discapacidad en el que se acredite una discapacidad igual o superior al 33 %.

- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo referentes a los méritos alegados en la fase de concurso.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la **lista provisional de admitidos y excluidos**, cuyo anuncio será publicado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, y se concederá a los interesados un plazo como **máximo de DOS (2) DÍAS HÁBILES** para la subsanación de errores o para la presentación de reclamaciones. **(5 Y 7 DE ENERO DE 2022 HASTA LAS 14:00 HORAS).**

En el caso de los aspirantes excluidos que no presenten reclamaciones o no subsanen los errores que les impiden acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en el plazo establecido, se les tendrá por desistidos de su derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto en que se presentaran reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 LPACAP.



Expirado el plazo anterior, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña, aprobando la **lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición del Tribunal de Selección y el recordatorio del lugar, día y hora de celebración de la fase de oposición.**

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal, que será designado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, estará compuesto por **cinco miembros** (Presidente, Tres Vocales y un Secretario), designándose igual número de suplentes, si fuera posible.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Doña Estrella Lozano Ramos
Vocal	Doña María José Tena Medina
Vocal	Don Manuel Cerrato Isidoro
Vocal	Doña Lucia Gallego Carretero
Secretario	Don Manuel María Caro Franganillo

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el que se establece que el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. El Tribunal deberá atender a criterios de profesionalidad, imparcialidad y a la paridad entre hombres y mujeres.



Podrán asistir en calidad de **observadores** con voz pero sin voto, a iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una de las mismas, que ostenten la condición de mayoritaria en el Ayuntamiento de Guareña.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de **asesores especialistas**, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrá establecer la participación de colaboradores en tareas de vigilancia y control de los diferentes ejercicios.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

El Tribunal que actúe en este proceso de selección, a los efectos de percepción de asistencias, se clasifica en la **categoría 3ª** de conformidad con el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.



Tramitación de Seguridad frente al COVID-19: Cuando razones de seguridad y de prevención frente al COVID-19 lo aconsejen y a determinar por el Tribunal, se podrán tomar las medidas necesarias para que el desarrollo del proceso selectivo sea seguro y sean prevenidos procesos de contagios del virus SARS COV-2.

No cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de estas medidas de seguridad o prevención.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del **D.N.I.** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, hace decaer de forma inmediata su derecho a participar en el procedimiento, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública (letra "V" de conformidad con la resolución de 23-6-2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (B.O.E. nº 153 de fecha 28 de junio de 2021). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente).

7.1.- Procedimiento de selección: El procedimiento de selección será mediante CONCURSO – OPOSICIÓN. La fase de oposición consistirá en la realización de diversos ejercicios prácticos, que tendrán carácter eliminatorio. En la fase de concurso se valorará la experiencia en el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, es decir, conserjes.

➤ **FASE OPOSICION.**

La **fase de oposición**, de **carácter eliminatorio**, que consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

Realización de diversos EJERCICIOS PRÁCTICOS relacionados con las funciones y labores propias del puesto de CONSERJE, de conformidad con el temario recogido en el ANEXO II de las presentes bases. El tiempo para la realización de los ejercicios prácticos



no excederá de 30 minutos.

Es imprescindible obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos en cada una de las pruebas a realizar en la fase de oposición para superar el proceso selectivo.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

➤ **FASE DE CONCURSO.**

La fase de concurso, consistirá en la valoración de los méritos que más adelante se detallan.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará posterior a la fase de oposición y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado dicha fase.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados como conserje, ordenanza u otro similar para cualquier Administración Pública o Entidades Colaboradoras (C.E.E., etc.), como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino en instalaciones administrativas, colegios, cementerios o instalaciones deportivas: 0,084 puntos por mes si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa. En el supuesto de que los servicios hayan sido prestados a jornada parcial, la puntuación será proporcional a la jornada realizada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Guareña se podrán certificar de oficio por esta Administración, haciendo entrega del certificado correspondiente al Tribunal de Selección.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán por las personas interesadas, mediante la presentación de certificado emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, la escala, subescala, subgrupo y especialidad correspondiente y el tiempo de su duración y la proporción de la jornada.



Dicha certificación deberá ir acompañada de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el contrato laboral correspondiente, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

7.2.- Serán seleccionados los/las aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, sin que pueda superar en número el de la plaza objeto de esta convocatoria, aplicándose en caso de empate las normas anteriores.

OCTAVA. Calificación.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, este se dirimirá por aquel que haya alcanzado mayor puntuación fase de oposición, y por último en la fase de concurso. De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos.

Finalizado el proceso selectivo, se levantará acta que será firmada por los miembros del Tribunal, estableciendo la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo por **orden decreciente de puntuación** y se elevará al Alcalde dicha propuesta que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los incluidos en la misma por orden decreciente de puntuación, y que determinará el **orden de llamamiento**.

El Tribunal de Selección publicará en el **tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guareña**, una **relación** con los aspirantes que han participado en el proceso de selección y la puntuación alcanzada, así como la propuesta de constitución de la Bolsa de Trabajo por orden decreciente de puntuación, estableciéndose en la misma un plazo para la presentación de **reclamaciones por escrito** por parte de los aspirantes, que serán resueltas por el Tribunal y notificándose su resolución a todos y cada uno de los reclamantes.

Si como consecuencia de estas reclamaciones se produjeran cambios en la composición de la Bolsa de Trabajo, la misma será de nuevo objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

A medida que se vaya requiriendo la **contratación de los componentes de la Bolsa de Trabajo**, éstos estarán obligados a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos para tomar parte en este procedimiento que se exigen



en la base tercera de la convocatoria y que no se recogen entre la documentación presentada de conformidad con la base cuarta de la convocatoria.

-Certificado médico que acredite que no se padece enfermedad, defecto o limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo de conserje (o, en su caso, declaración responsable).

-Declaración responsable de no haber sido separado o inhabilitado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni estar incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, ni haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado y será **excluido de la bolsa de trabajo**, proponiéndose el nombramiento al siguiente de la lista, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DECIMA. Formalización del contrato.

Efectuado el nombramiento se procederá a la formalización del contrato en el plazo que se indique.

Quien sin causa justificada no formalizase el contrato dentro del plazo señalado por esta Entidad Local, supondrá la ineficiencia de su nombramiento con pérdida del derecho a adquirir la condición de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Guareña y su **baja definitiva de la bolsa de trabajo**, procediéndose por la Alcaldía al nombramiento del siguiente aspirante que por orden de puntuación le corresponda, previos los trámites procedentes.



UNDECIMA. Periodo de prueba.

Se establece un período de prueba de **quince (15) días hábiles** para el aspirante que resulte nombrado. Este período tendrá el alcance y efectos que determina el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOSEGUNDA. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como trabajador, candidato, aspirante, empleado, laboral, miembro, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, en el procedimiento selectivo no se podrá discriminar a ningún aspirante por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género o sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opiniones, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Así mismo el Excmo. Ayuntamiento de Guareña deberá cumplir con las prescripciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión Social, respecto a los aspirantes que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de sus tareas.

DÉCIMOTERCERA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los aspirantes seleccionados deberán reunir a fecha de la contratación los requisitos exigidos en la convocatoria.

Para la provisión de puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen mediante programas específicos (Programa Garantía de Rentas "AEPSA", Programa Generador de Empleo Estable, Programa Empleo de Experiencia, Plan de



Empleo Social, etc.) o cualquier otro de similares características, en los que venga determinado un sistema de selección propio, prevalecerá dicho sistema y la normativa reguladora de los citados programas, no pudiendo hacer uso este Ayuntamiento de la bolsa de trabajo resultante del proceso de selección que nos ocupa.

En el supuesto en que un aspirante integrante de la Bolsa de Trabajo sea objeto de llamamiento simultáneo por parte de este Ayuntamiento y al amparo de alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el aspirante debe obligatoriamente suscribir contrato de trabajo con cargo al programa que corresponda, pasando a ocupar el último lugar en la presente Bolsa de Trabajo que nos ocupa.

En el caso de que el aspirante no suscribiera contrato de trabajo con cargo al programa que procediese, por causa no justificada, supondrá la baja de la presente Bolsa de Trabajo.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. Dado el carácter urgente que suelen tener las contrataciones a cubrir y la celeridad con la que se deben efectuar los **llamamientos**, éstos **se realizarán vía telefónica**. A tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono, preferentemente móvil, y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la Bolsa de Trabajo. En casos excepcionales, debidamente acreditados y apreciados por el Ayuntamiento, se podrán habilitar otros procedimientos.

El aspirante dispondrá de un máximo de **24 horas** para aceptar o renunciar al puesto de trabajo y en el caso de aceptar, para presentar la documentación acreditativa de que se cumplen con los requisitos establecidos en la base quinta de la presente convocatoria.

En el supuesto de **no comparecer en el plazo indicado (24 horas)**, se entenderá que **rechaza la oferta y será excluido de la Bolsa de Trabajo**, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

En caso de **renuncia** a cubrir el puesto de trabajo ofertado por **causa injustificada** supondrá la **baja definitiva de la Bolsa de Trabajo**, lo que se notificará por escrito al interesado. Si existe causa justificada conllevará una baja temporal y su colocación en el **último lugar de la lista**. El plazo para justificar la renuncia será de tres días naturales, a contar desde el día siguiente al de la comunicación de la oferta para cubrir el puesto de trabajo de oficial de primera de la



construcción albañil.

Sólo se admitirán como **causas justificadas** para no aceptar:

- a) Situación de enfermedad, debidamente justificada.
- b) Alumbramiento, baja por maternidad o situaciones asimilables.
- c) Ostentar cargo público incompatible.
- d) Contratación temporal en otra empresa o Administración Pública
- e) Así como cualquier causa que se considere justificada por los servicios municipales, previo informe emitido por dichos servicios (baja por accidente, situación de ocupado, internamiento hospitalario, etc.).

En caso de que el aspirante renunciara a la contratación después de haber aceptado el puesto de trabajo o renunciara al puesto de trabajo una vez suscrito el contrato laboral, supondrá la **baja definitiva** de la Bolsa.

El aspirante contratado con cargo a la presente Bolsa de Trabajo, una vez extinguido el correspondiente contrato de trabajo, pasará a ocupar el **último lugar en la misma**.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

5. Las contrataciones que se realicen por menos de seis meses, no afectarán a la posición de los candidatos en la Bolsa, de modo que solo pasarán al último puesto, aquellas personas que presten servicios para el Ayuntamiento durante un período mínimo de seis meses, ya sea en virtud de un único contrato o de varios.

6. Esta bolsa de trabajo se encontrará en vigor hasta la convocatoria de nueva bolsa de trabajo por el Ayuntamiento o un procedimiento de actualización de méritos de la misma. El ayuntamiento pueda optar por convocar una nueva bolsa de trabajo o procedimiento selectivo, en cuyo caso la presente bolsa será anulada.

7. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.



DÉCIMO CUARTA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
(P.D. publicada en el B.O.P. de Badajoz nº 61 de fecha 5 de abril de 2021)



ANEXO I

BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJES CON DISCAPACIDAD

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a _____, con D.N.I. _____, y domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____, nº ____, de _____ provincia de _____, con número de teléfono _____, enterado de la publicación por parte del Ayuntamiento de Guareña de las **Bases de Selección** para la formación de una **BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE CONSERJES,**

SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo, **aceptando íntegramente las Bases de dicha convocatoria y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.**

Y declara que cumple los requisitos exigidos en el Base Tercera de la Convocatoria, aportando en este acto la documentación exigida al efecto en la Base Cuarta de la Convocatoria:

-Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E.

-Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.

-Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de fecha posterior a la publicación de las presentes bases de selección en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guareña.

-Certificado o Resolución, emitida por el organismo público competente, de reconocimiento de discapacidad en el que se acredite una discapacidad igual o superior al 33 %.

- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo referentes a los méritos alegados en la fase de concurso.

Igualmente, DECLARA que, los datos relacionados en la instancia y todo lo acreditado en la documentación anexa, es cierto y que, **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Guareña a solicitar de oficio la información que considere conveniente para verificar los datos declarados y que conoce el artículo 395 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que dice



literalmente:

“el que para perjudicar a otro, cometiere en documento privado alguna de las falsedades previstas en los tres primeros números del apartado 1 del artículo 390, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años”

En _____, a ___ de _____ de 2021

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUAREÑA (Badajoz).

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos de carácter personal aportados serán tratados por el Ayuntamiento de Guareña e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de personal en cumplimiento de una obligación legal, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo. Los datos pueden ser comunicados a otras Áreas o Servicios de este Ayuntamiento, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo cumplimiento de obligación legal o judicial. Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de los datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Guareña, Plaza de España, 1, 06470 Guareña (Badajoz) o por correo electrónico a ayuntamiento@guarena.es



ANEXO II

TEMARIO BOLSA DE TRABAJO CONSERJES CON DISCAPACIDAD

Tema 1.- Conocimientos básicos de mantenimiento de carpintería metálica, carpintería de madera, sus distintos accesorios y herrajes, persianas, y acristalamientos.

Tema 2.- Conocimientos básicos de funcionamiento de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias. Cuadros eléctricos, protecciones, elementos de la instalación.

Tema 3.- Conocimientos básicos de funcionamiento de puesta en marcha y paro de instalaciones de calefacción.

Tema 4.- Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Tema 5.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 6.- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 7.- Trabajos de oficina. Conocimientos de Ofimática, Internet, Correo electrónico y gestión de almacenamiento online (Nube).

