



## BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE CONSERJE EN CENTRO EDUCATIVO.

### ARTÍCULO 1.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases será la de regir la convocatoria para proveer la contratación de una plaza de conserje para ejercer las funciones en centro educativo en Villablanca

### ARTÍCULO 2.- FUNCIONES DEL PUESTO.

Las propias de CONSERJE, entre las que se encuentran:

- Bajo las directrices de los Responsables de Educación, Servicios de Mantenimiento y Limpieza del Ayuntamiento, controlar los accesos a las dependencias y recinto educativo en general y cubrir las necesidades de distribución, recepción y recogida de documentos y materiales.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro y los servicios.
- Vigilancia y supervisión dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- Reparaciones y mantenimiento de electricidad, pintura, jardinería, fontanería, carpintería, albañilería y limpieza, etc.
- Cualquier otra que la empresa entienda que ha de ejercerse dentro del puesto a desempeñar.

### ARTÍCULO 3.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

Modalidad del contrato: Laboral temporal a jornada completa.

Fecha inicio: Una vez finalizado el proceso selectivo.

Fecha Finalización: Hasta finalizar el curso.

Sueldo Bruto Mensual: 855,33€

Código Seguro de Verificación	IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY	Fecha	19/09/2017 12:35:09
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JOSE MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	<a href="https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY">https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY</a>	Página	1/6





Ayuntamiento de Villablanca

#### ARTÍCULO 4.- REQUISITOS IMPRESCINDIBLES DE LOS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que participen en esta convocatoria, deberán reunir de forma imprescindible, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.
- 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 o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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) No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del Título Oficial ( EGB ó E.S.O ) ; o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.
- g) Estar en posesión del carnet de conducir B1.
- h) En cumplimiento de Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de Voluntariado, las cuales establecen la obligación de que se aporten certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajen o vayan a trabajar en contacto habitual con menores; se solicitar de forma obligatoria el citado certificado, en caso de no aportarse o no ser negativo, quedará invalidada la solicitud.

#### ARTÍCULO 5.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.

Los interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente con indicación de la categoría **CONSERJE**

Código Seguro de Verificación	IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY	Fecha	19/09/2017 12:35:09
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JOSE MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	<a href="https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY">https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY</a>	Página	2/6





Ayuntamiento de Villablanca

El modelo oficial será facilitado por el Ayuntamiento o bien podrá obtenerse a través de Internet en la página web: <http://www.villablanca.es>

**Lugar y Plazo de Presentación.** Los interesados deberán presentar la documentación indicada en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, 1 de Villablanca, o por cualquier otro medio previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del en la web municipal (<http://www.villablanca.es>) y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Los interesados que presenten solicitud en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Villablanca, deberán comunicar esta circunstancia enviando justificante al correo electrónico [info@villablanca.es](mailto:info@villablanca.es).

**Las solicitudes deberán ir acompañadas de:**

**DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE:**

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del aspirante (DNI) ó Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o Pasaporte en el caso de ciudadanos de otro Estado.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y en el supuesto de que se acredite discapacidad, deberá acreditarse oficialmente la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.
- d) Copia del Carnet de conducir.
- e) Certificado oficial acreditativo de la formación requerida.
- f) Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales en cumplimiento de Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de Voluntariado.

Las solicitudes que no aporten estos documentos quedarán excluidas.

Código Seguro de Verificación	IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY	Fecha	19/09/2017 12:35:09
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JOSE MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	<a href="https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY">https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY</a>	Página	3/6





Ayuntamiento de Villablanca

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.**

- a) Copia de contratos
- b) Vida Laboral actualizada a la fecha de entrega de la solicitud.

Los méritos que no sean aportados y/o acreditados debidamente en el plazo de solicitud, no se tendrán en cuenta. Sólo se tendrán en cuenta los méritos hasta la fecha de publicación de estas bases.

**ARTÍCULO 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villablanca y en la web [www.villablanca.es](http://www.villablanca.es), se concederá un plazo de diez días para la subsanación de errores y aportación de documentos que falten. Transcurrido el plazo de subsanación, el Alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta publicación se indicará le fecha y hora para dar comienzo el proceso selectivo.

**ARTÍCULO 7.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La comisión de valoración se designará conforme al Art 60. RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, estará formada por un Presidente, Secretario y tres vocales.

La Comisión estará facultada para interpretar estas Bases y resolver las dudas, incidencias o reclamaciones que puedan originarse en la aplicación de las mismas, así como cuantas otras controversias no estén previstas.

La Comisión continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros de la Comisión se abstendrán, y así lo comunicarán al Alcalde, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Podrá promoverse recusación por los interesados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, contra los miembros de la Comisión; de conformidad con el artículo 24 de la Ley mencionada en el párrafo anterior.

Los acuerdos de la Comisión solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro de Verificación	IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY	Fecha	19/09/2017 12:35:09
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JOSE MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	<a href="https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY">https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY</a>	Página	4/6





Ayuntamiento de Villablanca

### ARTÍCULO 8.- FASES DEL PROCEDIMIENTO.

Constará de 2 Fases, siendo la primera eliminatoria:

- 1.- **Prueba Escrita**, que contendrá dos partes.
- 2.- **Valoración de Méritos**, que tan sólo se sumarán a los/as candidatos/as que hayan superado la prueba escrita.

#### 1.- PRUEBA ESCRITA:

Las materias sobre las que se preguntará serán: Cultura general, primeros auxilios, ortografía y expresión escrita, conocimientos básicos de electricidad, pintura, jardinería, fontanería, carpintería, limpieza, albañilería, mantenimiento de edificios en general y conserjería. etc.

**1.1 Parte 1:** Consistirá en la respuesta de 25 preguntas tipo test. Las preguntas constarán de tres opciones de la que tan sólo una será válida. No se admitirán preguntas con tachaduras ó indicios que den lugar a error en su corrección. Cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,4 puntos.

**1.2 Parte 2:** 5 Preguntas a desarrollar y/o casos prácticos: Se valorará la capacidad del candidato/a en la resolución de situaciones que puedan darse en el desarrollo de las funciones así como la actitud y aptitud hacia el desempeño del puesto. Cada pregunta se valorará de 0 a 2 puntos.

La prueba escrita se valorará como máximo con 10 puntos, resultantes de la media aritmética; debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes de forma individual para aprobar y pasar a la siguiente fase.

#### 2.- BAREMO DE SOLICITUDES.

Experiencia profesional: Se podrán obtener un máximo 10 puntos.

EXPERIENCIA QUE SE VALORARÁ	HASTA UN MAXIMO DE 10 PUNTOS
<b>Por cada mes completo de trabajo acreditado con <u>contrato de trabajo y vida laboral, en cualquier categoría profesional en las profesiones que se detallan:</u></b>	Se puntuará 0.5 por mes completo de trabajo.
Pintura edificios / Electricidad/ Limpieza de edificios/ Jardinería/ Fontanería, Albañilería/ Conserje/ Mantenedor de edificios y/o Carpintería.	Un mes completo de trabajo serán 30 días conforme a vida laboral.

Código Seguro de Verificación	IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY	Fecha	19/09/2017 12:35:09
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JOSE MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	<a href="https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY">https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY</a>	Página	5/6





Ayuntamiento de Villablanca

**El resultado total** se obtendrá de la media aritmética de las 2 Fases:.

En caso de empate de puntos, la propuesta de contratación será:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la Fase 1 (prueba escrita).

Y si persistiese el empate, se procedería a sorteo entre los candidatos/as que hayan empatado.

#### **ARTÍCULO 9.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS/AS DEFINITIVOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

La Comisión de Valoración, efectuará la calificación final, cuyo resultado será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web [www.villablanca.es](http://www.villablanca.es) . Una vez transcurridos los plazos legalmente establecidos para recurrir las calificaciones, elevará a la Alcaldía dicha relación, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación.

La Alcaldía efectuará la contratación del primer candidato/a una vez presentada la documentación que le sea requerida.

En Villablanca a fecha de la firma.. EL ALCALDE. Fdo. José Manuel Zamora de la Cruz

Código Seguro de Verificación	IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY	Fecha	19/09/2017 12:35:09
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	JOSE MANUEL ZAMORA DE LA CRUZ (ALCALDE/SA)		
Url de verificación	<a href="https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY">https://verifirma.diphuelva.es/code/IVACUCY2NNUC4SOCABGTF5XQCY</a>	Página	6/6

