



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Decretos Personal

Decreto número: 2021/12193

Trámite: Trámite Resolución

Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: MANZA2021/20195

Extracto: Bases que han de regir la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo para la selección de conserjes de centros de Educación Infantil y Primaria públicos, como personal temporal del Ayuntamiento de Manzanares

DECRETO.-

Expediente: Bases que han de regir la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo para la selección de conserjes de centros de Educación Infantil y Primaria públicos, como personal temporal del Ayuntamiento de Manzanares	Núm. Expediente: MANZA2021/20159
--	---

VISTA la necesidad de dotar a los Centros de Educación Infantil y Primaria Públicos de la localidad de Manzanares de Conserjes para el próximo curso académico 2021/2022.

Por lo tanto, se hace necesario redactar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo para la selección de conserjes de centros de Educación Infantil y Primaria públicos, como personal temporal del ayuntamiento de manzanares.

PROPUESTA

Bases que han de regir la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo para la selección de conserjes de centros de Educación Infantil y Primaria públicos, como personal temporal del Ayuntamiento de Manzanares.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Empleo para la selección de conserjes de centros de educación infantil y primaria públicos, a fin de su contratación laboral, como personal temporal del Ayuntamiento de Manzanares, para cubrir necesidades esporádicas de personal de esta categoría profesional.

La retribución será la que resulte de aplicación, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares. El contrato se formalizará para una jornada de 30 horas semanales.

La bolsa de empleo quedará constituida por los/as veinte (20) aspirantes con mayor puntuación total en el proceso.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Decretos Personal

Decreto número: 2021/12193

Trámite: Trámite Resolución

Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: MANZA2021/20195

Para participar en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad.
3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
4. Aportar una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
5. No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
6. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, refiriéndose este requisito a la fecha de formalización del contrato.
7. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Los requisitos 1 a 4, deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los especificados entre los apartados 5 a 7, en todo caso, serán exigibles en el momento de formalizar la contratación laboral con este Ayuntamiento.

TERCERA.- INSTANCIAS.

1. En las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares, de 09:00 a 14:00 horas, o se remitirán por los medios establecidos en la legislación vigente.
2. El plazo será de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.
3. Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo se acompañarán de la siguiente documentación:
 - Copia del DNI, Pasaporte o NIE.
 - Copia de la titulación académica.
 - Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
 - Curriculum vitae.
 - Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el/la solicitante, en copias autenticadas a fin de su constancia y valoración. Para la acreditación de experiencia profesional, se deberán acompañar certificados de empresa o contratos de trabajo donde se indiquen los puestos de trabajo desempeñados y duración, así como la certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación. Las copias de esta documentación deberán ser acreditadas con el correspondiente original en el

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Decretos Personal

Decreto número: 2021/12193

Trámite: Trámite Resolución

Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: MANZA2021/20195

momento de la presentación de instancias, en caso contrario, el/la candidata/a quedará excluido del proceso de selección.

CUARTA.- LISTA DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de tres días donde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, concediendo un plazo de tres días para subsanar las deficiencias. Transcurrido el plazo anterior se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del lugar y fecha de celebración de la primera prueba, constitución de la Comisión de Valoración y su composición.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración quedará constituida por cinco personas: Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases.

Por otra parte, la Comisión podrá disponer la incorporación a sus deliberaciones de asesores/as, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica en base a la cual colaborarán con la Comisión en la resolución del proceso selectivo, con voz pero sin voto.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de dos fases:

1ª Fase.- Oposición.

Primera prueba.- De carácter teórico. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a un test compuesto de 40 preguntas, más cinco adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que solo una será la correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por la Comisión de Valoración en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario obtener un mínimo de diez puntos para superarla y pasar a la segunda prueba.

Segunda prueba.- Entrevista personal sobre el puesto de trabajo ofertado y curriculum aportado por el/la aspirante.

Esta prueba se calificará con un máximo de cinco puntos.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Decretos Personal

Decreto número: 2021/12193

Trámite: Trámite Resolución

Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: MANZA2021/20195

2ª Fase.- Concurso.

Se llevará a cabo por valoración de méritos de quienes hayan superado la primera fase, según lo siguiente:

- 1. Formación académica, con una puntuación máxima de 3 puntos.**
 - Título universitario o Grado en Magisterio en Educación Infantil o Primaria: 2 puntos.
 - Título de Formación Profesional en Técnico en Gestión Administrativa: 1 punto.
- 2. Formación complementaria, con una puntuación máxima de 3 puntos.**
 - Curso de Prevención en Riesgos Laborales (al menos el básico): 1 punto.
 - Se valorará con 0,01 puntos cada hora lectiva de los cursos o jornadas realizadas de la categoría profesional de conserje y otras materias relacionadas con el puesto de trabajo (atención al público, formación docente y administrativa), de más de 10 horas cada uno/a. Solo se considerarán los cursos de carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, que hayan sido debidamente acreditados por el/la aspirante y en los que conste su duración, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

- 3. Experiencia laboral, con una puntuación máxima de 1 punto.**
 - Experiencia profesional en la Administración Pública o Empresa Privada en puestos de trabajo análogos como conserje: 0,1 puntos/mes completo, hasta un máximo de 1 punto.
 - Experiencia profesional en la Administración Pública o Empresa Privada en puestos de trabajo como auxiliar administrativo/a y/o administrativo/a: 0,1 puntos/mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final será la resultante de la suma de las calificaciones otorgadas en las distintas fases del concurso-oposición.

Una vez terminada la calificación, la Comisión de Valoración hará pública la relación de quienes hayan sido seleccionadas/os por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de cinco días para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por la Comisión de Valoración en un plazo de cuatro días.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Decretos Personal

Decreto número: 2021/12193

Trámite: Trámite Resolución

Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: MANZA2021/20195

OCTAVA.- DURACIÓN DE LA BOLSA.

La bolsa de empleo resultante de este proceso tendrá una vigencia temporal de dos años, con posibilidad de prórrogas anuales, expresas o tácitas, que expirarán con la entrada en vigor de una nueva bolsa de empleo. En todo caso, esta bolsa de empleo permanecerá vigente en tanto no sea sustituida por otra posterior.

NOVENA.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA.

El seguimiento y control de la bolsa de trabajo corresponderá al Ayuntamiento de Manzanares.

DÉCIMA.- CONTRATACIONES.

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrito en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes. Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación.

El horario de trabajo a realizar por los/las conserjes de los centros educativos será en jornada de 6 horas en horario matinal, de 8,30 h a 14.20 h, de lunes a viernes, de septiembre a junio incluido. El contrato se formalizará para todo el curso escolar.

En caso de que un/a conserje solicite la baja voluntaria, se le sustituirá por el siguiente aspirante en la bolsa, finalizando dicho contrato a la vez que el curso escolar, y no pudiendo para el siguiente.

Los/las conserjes adscritos a los centros educativos disfrutarán las vacaciones que les correspondan en los periodos en los que no exista actividad en el centro, como pueden ser Navidad, Semana Santa, Carnaval, etc., correspondiendo en cualquier caso al Ayuntamiento la organización de las mismas.

En ningún caso podrá contratarse a trabajadores por más de 2 años en un período de 30 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Si en el momento de contratar el trabajador no cumpliera el anterior requisito, pasará turno y se procederá a su contratación cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el artículo mencionado. En este sentido, el/la trabajador/a deberá poder ser contratado por los diez meses de duración del curso escolar, sino pudiera ser contratado en su totalidad, al exceder los 2 años en un periodo de 30 meses, el/la trabajador/a no será contratado, y se procederá a su contratación cuando quede plaza libre.

A quien se le ofrezca la contratación deberá contestar a la oferta en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

La bolsa de trabajo se mantendrá a partir de las ofertas de contratación realizadas de

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Decretos Personal

Decreto número: 2021/12193

Trámite: Trámite Resolución

Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: MANZA2021/20195

la forma siguiente:

- La aceptación de la contratación supondrá el desplazamiento de la persona contratada hasta el último lugar de la lista. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
- El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo del rechazo:
 - ✓ Por justificar debidamente que está trabajando, se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento, que procederá a su contratación cuando los llamamientos vuelvan al lugar que ocupa en la bolsa, es decir, el/la aspirante tiene que esperar que la bolsa dé la vuelta, y llegue al número que ocupa en el listado.
 - ✓ Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación apreciada por el Ayuntamiento de Manzanares, así como por cursar estudios oficiales: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.
 - ✓ Por otras causas: quedará excluido/a de la bolsa de trabajo.
- La baja voluntaria de un/a empleado/a supondrá el pase al último lugar de la bolsa.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EL ALCALDE,

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

<https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>

página 6



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Decretos Personal

Decreto número: 2021/12193

Trámite: Trámite Resolución

Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

Expediente: MANZA2021/20195

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española. Título Preliminar. Título Primero.

Tema 2.- El Municipio. Concepto y elementos.

Tema 3.- La organización municipal. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 4.- El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.

PARTE ESPECIAL

Tema 5.- Principales funciones del conserje municipal.

Tema 6.- Reglamento de funcionamiento de conserjes de centros de educación infantil y primaria públicos del Ayuntamiento de Manzanares.

Tema 7.- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Tema 8.- Seguridad e higiene en el trabajo. Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 9.- Conocimiento del medio urbano: callejero del municipio, anejos y edificios públicos.

HE RESUELTO:

Aprobar la trascrita propuesta sin enmienda alguna.

EL ALCALDE

DOY FE,
EL SECRETARÍO GENERAL