



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Selección de Personal

Trámite: Bases de Selección de Personal  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

**Expediente: PROCESO SELECTIVO PERSONAL LABORAL TEMPORAL  
MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A JORNADA PARCIAL, DE CONSERJE  
DE SERVICIOS VARIOS, POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

Núm. Expediente:  
MANZA2024/8100

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A JORNADA PARCIAL, DE CONSERJE DE SERVICIOS VARIOS, POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección en régimen de contratación laboral, a tiempo parcial, mediante contrato de relevo, de un puesto de trabajo de Conserje de Servicios Varios.

La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares que resulte de aplicación.

La plaza se convoca por razón de jubilación parcial y la consiguiente reducción de jornada de un empleado público. Quien resulte seleccionado/a suscribirá un Contrato de Relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial.

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

### **SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.**

La modalidad del contrato es de relevo, regulada en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo, no ocupado e inscrito en la Oficina de Empleo.

La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte el trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación. La jornada de trabajo será del 50%.

Si, al cumplir dicha edad, el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo con las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

### **TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
2. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
  - Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, o equivalente.

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 1



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Selección de Personal

Trámite: Bases de Selección de Personal  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

- Los dos primeros cursos de Educación Secundaria Obligatoria, terminados.
- 3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
- 4. Encontrarse en situación de desempleo y estar inscrito como demandante de empleo, no ocupado, en la Oficina de Empleo, tanto en el momento de la presentación de instancias, de la selección y de la contratación.
- 5. No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- 6. No haber sido despedido por motivos disciplinarios del Ayuntamiento de Manzanares, durante los últimos dos años, a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria.
- 7. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 8. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para la prestación del servicio objeto de la contratación laboral derivada de este proceso selectivo.
- 9. Aportar una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y, en todo caso, el requisito nº4 habrá de reunirse en el momento de formalización del correspondiente contrato laboral.

#### **CUARTA.- INSTANCIAS.**

1. Las instancias solicitando tomar parte en el referido proceso, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Ayuntamiento de Manzanares, sito en Plaza de la Constitución nº4, de 09:00 a 14:00 horas, o se remitirán al Ayuntamiento de Manzanares por los medios establecidos en la legislación vigente.
2. El plazo de presentación será de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.
3. Las instancias se acompañarán de la siguiente documentación:
  - Copia del DNI, Pasaporte o NIE y Titulación Académica requerida.
  - Copia de la tarjeta de inscripción como demandante de empleo, no ocupado.
  - Curriculum Vitae actualizado.

#### **QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles donde aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as concediendo un plazo de dos días hábiles para subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

Transcurrido el plazo anterior el Alcalde dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el nombramiento de las personas que constituirán la Comisión de Valoración, así como el lugar, fecha y hora de la celebración de la primera prueba.

#### **SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

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

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: Selección de Personal

Trámite: Bases de Selección de Personal  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

## SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo en dos fases:

### 1ª.- Oposición.

Con una puntuación máxima de 10 puntos.

**Primera prueba.-** Consistirá en una prueba escrita en la que los/as aspirantes deberán responder en el tiempo máximo de una hora a cuatro preguntas/temas de desarrollo, de los incluidos en el temario anexo a la presente convocatoria.

Esta prueba se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la siguiente prueba.

**Segunda prueba.-** Prueba oral sobre el puesto de trabajo ofertado y curriculum aportado por el/la aspirante.

Esta prueba se calificará con un máximo de 5 puntos.

### 2ª.- Concurso.

Con una puntuación máxima de 3 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la misma, las personas participantes que la hayan superado, dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar los méritos cuya valoración se pretenda, teniendo en cuenta que los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas.

La documentación acreditativa de los méritos académicos alegados por el/la solicitante se presentarán en el Registro General y demás medios establecidos en la Legislación de aplicación, a fin de su constancia y valoración.

La Valoración de los méritos se llevará a cabo, según lo siguiente:

- a. **Formación complementaria:** Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.
  - Estar en posesión del carné de conducir tipo B: 1 punto
  - Título de Prevención de Riesgos Laborales (al menos, el básico de 30 horas): 1 punto
- b. **Experiencia laboral:** Este apartado tendrá una puntuación máxima de 1 punto.
  - Experiencia profesional en la administración pública en puestos de trabajo como conserje, ordenanza, notificador o recepcionista: 0,1 puntos/mes, con un máximo de 1 punto. Esta experiencia se acreditará exclusivamente a través del correspondiente certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente Administración Pública.

La acreditación de los méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se aportarán de oficio por el Departamento de Personal, salvo que la persona interesada manifieste su oposición expresa.



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Selección de Personal

Trámite: Bases de Selección de Personal  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

### **OCTAVA- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las dos fases, y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo.

En caso de empate se procederá a la resolución del mismo según el siguiente procedimiento:

1. La mayor puntuación obtenida en el Apartado 1º de la Base Séptima,.
2. La mayor puntuación obtenida en el Apartado 2º de la Base Séptima.
3. El desempate, en último lugar, se resolverá de acuerdo con la letra del primer apellido establecida en la Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024 (DOCM Nº 236, de 12/12/2023): “[...] *En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “P”, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, y así sucesivamente.*”.

Finalizada cada prueba o fase, la Comisión de Valoración publicará los resultados de la misma, a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de dos días para su presentación, a fin subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

### **NOVENA.- CONTRATACIÓN.**

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación, en su caso, por orden sucesivo a el/la aspirante que esté situado/a con mayor puntuación en la presente convocatoria; en caso de renuncia se ofertará el mismo empleo a la persona que figure el siguiente lugar conforme al orden de llamamiento establecido en la misma.

La oferta se realizará preferentemente a través de correo electrónico, y en su defecto, mediante llamada al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio, y en ausencia de los medios antes indicados, por los cauces establecidos en la legislación administrativa.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo 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.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

El/la trabajador/a relevista se incorporará al puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado el mismo día que el trabajador al que va a sustituir pase a la situación de jubilación parcial.

### **DÉCIMA.- 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

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 4



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Selección de Personal

Trámite: Bases de Selección de Personal  
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACION/PERSONAL

interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO TEMARIO

### Parte General:

1. La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.
2. El Ayuntamiento-Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
3. 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.

### Parte Específica:

1. Principales funciones del Ordenanza/Conserje.
2. Callejero de Manzanares. Edificios municipales. Aspectos de interés histórico, cultural y social de Manzanares.
3. Comunicación, recepción y atención a la ciudadanía.
4. Nociones básicas en el mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales. Productos, útiles y herramientas.
5. Funciones propias del Conserje de Servicios Varios.

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 5