



## Ayuntamiento de Mirabel

### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO DE CONSERJE-NOTIFICADOR

#### PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Contratación de personal laboral temporal con cargo a LA CONVOCATORIA DE AYUDAS "DIPUTACIÓN INTEGRAL VII 2024", DESTINADA A ENTIDADES LOCALES PARA LA CREACIÓN DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Puesto de trabajo: Conserje-Notificador

Número de puestos de trabajo: 1

Tiempo: 1 año a partir de la formalización del contrato

Tipo jornada: Parcial, 20 horas semanales.

#### FUNCIONES GENERALES

\* Se encarga del **manejo y control de los portales y accesos.**

- **Vigilancia del edificio** y sus dependencias.
- Ayudar a los visitantes y usuarios.
- Es responsable del **cuidado del mobiliario y materiales.**
- Recepción y envío de la correspondencia.
- Responsable del manejo de las llaves.
- **Notificar anomalías.**
- - Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

\* **Cuidado** del mobiliario, las instalaciones y los locales.

- Se encargará de velar por la salud y seguridad en el lugar de trabajo. Es decir, utilizará de forma correcta la maquinaria o herramientas relacionadas con su trabajo, así como **el uso equipos de protección que estén a su disposición.**
- **Responsable de las llaves de los despachos y oficinas.**
- **Recepción, conservación y distribución de los documentos,** objetos y correspondencia que a tales efectos les sean delegados.
- **Coordinar y hacer,** dentro de la dependencia, los traslados del material, enseres y mobiliario que sean necesarios.
- Encargarse de **realizar los encargos y recados relacionados con el servicio** que se les deleguen, dentro y fuera del edificio entran como funciones de un conserje de ayuntamiento.
- Prestar **servicios adecuados y acordes a la naturaleza** de sus funciones en archivos, almacenes, bibliotecas, ascensores, entre otras.





## Ayuntamiento de Mirabel

---

- Creación y planificación de los mantenimientos necesarios de carácter preventivo, correctivo y normativo.
- 
- Planificar y hacer seguimientos de las tareas de mantenimiento que **faltan por hacer o han sido ya hechas.**
- **Seguir el reglamento y normativas** para los conserjes, ordenanzas y subalternos de ayuntamientos.
- **Notificación de toda incidencia o anomalía que pueda existir.**
- Las funciones de un conserje de ayuntamiento son **todas aquellas que sean determinadas por el empleador**, que en este caso sería la Administración Local, que se parezcan a las ya establecidas y que no atente en contra del cumplimiento de los reglamentos y normas existentes.
- Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.
- Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos
- . Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.

Con los solicitantes que no aprueben se creará una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de (bajas por enfermedad, maternidad...). La bolsa quedará sin efecto cumplido el año de contratación.

### **SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

El contrato se efectuará conforme a la legislación laboral vigente.

### **TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

- 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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





## Ayuntamiento de Mirabel

---

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) Grado de discapacidad mínimo 33% emitido por la COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA O CUALQUIER OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mirabel, Tablón de Anuncios y Bando Móvil.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mirabel.sedelectronica.es>], Tablón de Anuncios y Bando Móvil.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **QUINTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mirabel.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, y bando Móvil para mayor difusión], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

[Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva].





## Ayuntamiento de Mirabel

---

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mirabel.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios y Bando Móvil, para mayor difusión].

### **SEXTA. Tribunal Calificador**

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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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:

- Los asistentes sociales de la Mancomunidad
- El Secretario-Interventor del Ayuntamiento que hará de Secretario.

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.

[Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría].

### **SÉPTIMO Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1. Grado de discapacidad:
  - a) Entre el 33% y el 50% 0,50 puntos
  - b) Hasta el 75% 0,75 puntos





## Ayuntamiento de Mirabel

---

### **MODO ACREDITACIÓN. FOTOCOPIA COMPULSADA DOCUMENTO ACREDITATIVO DE TAL CIRCUNSTANCIA.**

2. Por no haber trabajado para el Ayuntamiento de Mirabel en los últimos 2 años 1 punto.

### **MODO ACREDITACIÓN: Informe de vida laboral**

3. Tiempo en desempleo:

- a) Hasta 6 meses 0,50 puntos
- b) Más de 6 meses 1 punto

### **MODO DE ACREDITACIÓN: Situación administrativa expedida por el SEXPE**

4. De oficio se dará 3 puntos a los solicitantes empadronados en Mirabel con anterioridad al 1 de enero de 2024.

5. Cargas familiares

Por cada hijo/a menor de 26 años que conviva en el domicilio: 1 punto.

### **MODO DE ACREDITACIÓN: El Ayuntamiento comprobará de oficio esta información.**

#### **EN CASO DE EMPATE:**

**1. NO HABER TRABAJADO CON EL AYUNTAMIENTO EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.**

**2. MAYOR TIEMPO DE DESEMPLEO**

### **OCTAVO. Calificación**

La puntuación será la suma de los puntos correspondiente en el apartado anterior.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

### **DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo**





## Ayuntamiento de Mirabel

---

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. En la comunicación telefónica se realizará un mínimo de tres llamadas entre las 9 y las 14 horas con un intervalo de 1 hora entre llamadas.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 1 año desde la formalización del contrato del aspirante seleccionado

### **UNDÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Extremadura a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mirabel, Tablón de Anuncios o Bando Móvil.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## Ayuntamiento de Mirabel

---

### ANEXO I

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

TELÉFONO CONTACTO:

### MANIFIESTA

Que enterado de la convocatoria de una plaza de CONSERJE-NOTIFICADOR con cargo al Plan Integral de la Diputación Provincial de Cáceres

### DECLARO

Que reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud, aceptando las bases de la convocatoria.

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 empleado público.

### DOCUMENTACIÓN

Adjuntando a esta solicitud la siguiente documentación:

-





## Ayuntamiento de Mirabel

---

SOLICITA

Ser admitido en la convocatoria reseñada.

En Mirabel a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo. \_\_\_\_\_

AYUNTAMIENTO DE MIRABEL  
REGISTRO GENERAL

