

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Coria, con fecha 4 de agosto de 2011, ha dictado una Resolución convocando pruebas selectivas para contratar personal laboral temporal, con sujeción a las siguientes:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSERJES PARA COLEGIOS PÚBLICOS. CURSO 2011-2012

PRIMERA.- Es objeto de la presenta convocatoria la constitución, por el sistema de concurso – oposición de una bolsa de trabajo para la contratación de Conserjes de Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria. El motivo de la constitución de esta bolsa de trabajo es la ejecución de la subvención concedida con cargo a las ayudas destinadas a los Ayuntamientos y Entidades Locales Menores, para la contratación de Conserjes en Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Extremadura, concedida al amparo del Decreto 31/2011, de 18 de marzo, de la Consejería de Educación (DOE Nº 58).

SEGUNDA.- La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, sujeto a lo establecido por la legislación laboral en vigor. Dado que estas tareas pueden ser desarrolladas perfectamente por personas minusválidas, que tienen dificultades para desempeñar otros puestos eventuales convocados por este Ayuntamiento, **se reservan las tres plazas para personas que tengan reconocida una minusvalía igual o superior al 33 %**, siempre que no les impida el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.

TERCERA.- La duración de la bolsa será de un año, de acuerdo con la vigencia del convenio suscrito con la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura para tal fin. **La duración de los contratos será la equivalente a un curso escolar**, salvo la contratación que se suscriba por sustitución de otro trabajador.

CUARTA.- Las retribuciones que percibirán por su trabajo serán las establecidas en el convenio colectivo del Ayuntamiento para la categoría de peones ordinarios. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales que se prestará con arreglo a la organización del servicio donde se ubique su puesto de trabajo. Corresponderá a los contratados para estos puestos las funciones establecidas por el Decreto 31/2011, de conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros de educación infantil y primaria, dependientes de las administraciones educativas.

QUINTA.- Los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- * Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- * Tener cumplidos 16 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- * No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
- * Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación académica equivalente.

* No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

* **Tener declarada una minusvalía igual o superior al 33%.** De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 51/2003, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 % los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente por el servicio o inutilidad.

SEXTA.- La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo. Las instancias, en las que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento **hasta las 14:00 horas del día 18 de agosto de 2.011.** A la instancia deberán acompañarse los siguientes documentos (o fotocopia compulsada de los mismos):

- D.N.I. o tarjeta de residencia.
- Título exigido en la convocatoria.
- Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. La fecha de expedición deberá ser reciente, como máximo de 20 días anteriores a la fecha de la convocatoria.
- Certificado expedido por la Consejería de Sanidad y Dependencia de la Junta de Extremadura, o por la Seguridad Social, que acredite la condición de minusválido del aspirante.
- Certificado acreditativo de que el solicitante no cobra prestación o subsidio por desempleo.
- Certificado del INSS de que el solicitante no cobra Pensión Contributiva de tipo alguno.
- Certificado del INSS que indique la compatibilidad del trabajo con la minusvalía que tienen reconocida, **se presentará a la formalización del contrato.**
- Certificado médico acreditativo de la aptitud del aspirante para el desempeño de las funciones propias del puesto de conserje.
- Diplomas o certificados de cursos, relacionados con la categoría profesional a la que se opta.

SÉPTIMA.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde – Presidente dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos. Quienes aparezcan como excluidos dispondrán de **tres días hábiles** para subsanar los defectos de su solicitud. Finalmente se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición del tribunal.

OCTAVA.- El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso – oposición:

La **Oposición**, de carácter no eliminatorio, consistirá en una prueba relacionada con las tareas de conservación, mantenimiento y vigilancia, sobre los temas comprendidos en el anexo I de la convocatoria (examen tipo test), se puntuará de 0 a 10 puntos. **La prueba tendrá lugar en las instalaciones de la Oficina Municipal de Información al Consumidor, sitas en la Av. Alfonso VII nº 17-19, el día 29 de agosto de 2011, a las 18:00 horas.**

En el **Concurso**, se valoraran los siguientes méritos y circunstancias:

1. Por cada mes (de los 20 inmediatamente anteriores a la convocatoria) en situación de desempleo: 0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por cada mes (de los 20 inmediatamente anteriores a la convocatoria) en situación de desempleo sin percibir prestación ni subsidio por desempleo: 0,15 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
3. Por cada mes (de los 20 inmediatamente anteriores a la convocatoria) sin percibir pensión: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
4. Por cursos relacionados con el puesto al que se opta, según el siguiente baremo y hasta un máximo de 2 puntos.

De 20 a 40 horas	0,15
De 41 a 60 horas	0,25
De 61 a 80 horas	0,50
De 81 a 100 horas	0,75
De más de 100	1,00

La calificación final quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate de dos o más opositores, el orden entre ellos se determinará dando preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en la oposición, si persiste el empate, a favor de quien no haya trabajado, o hubiese trabajado menos tiempo, durante los dos años anteriores en el Ayuntamiento de Coria.

NOVENA.- Los opositores serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de manera simultánea, se iniciará por orden alfabético de apellidos por la letra que resulte del sorteo celebrado por el Ayuntamiento de Coria para el año 2.011.

DÉCIMA.- Se constituirán los tribunales calificadoros en atención a la clasificación del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponda. Dicho Tribunal se constituirá por cinco miembros (el Presidente, tres Vocales y el Secretario), designados por el Alcalde entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, sin que pueda nombrarse a personal de elección o de designación política, funcionarios interinos o personal eventual. El Secretario del Tribunal será el de la Corporación o funcionario en quien delegue, tendrá voz y voto. A dichos Tribunales podrá asistir un miembro del Comité de Empresa así como de las Centrales sindicales como observadores.

Los tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario. Los tribunales

resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinarán la actuación en los casos no previstos. Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos conforme establece el artículo 29 del citado cuerpo legal.

UNDÉCIMA.- Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección publicarán la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y elevarán al Alcalde la propuesta de contratación a favor de los aspirantes seleccionados.

DUODÉCIMA.- Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pueda presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

ANEXO I: TEMARIO.

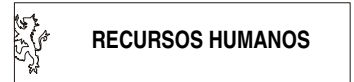
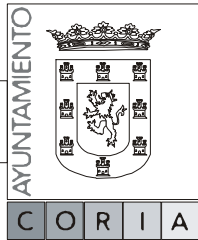
TEMA 1.- Funciones ordinarias en mantenimiento de centros públicos. Eliminación de residuos. Vigilancia, apertura y cierre de los Centros Escolares.

TEMA 2.- Fotocopiadora, multcopistas y telefax. Conocimientos y empleo de cada uno de ellos. Envíos y recibos de postales.

TEMA 3.- Mantenimiento, encendido, limpieza y almacenamiento del consumible de las calderas.

TEMA 4.- Mantenimiento y limpieza de los patios. Cuidado y mantenimiento de plantas, flores y elementos decorativos de los Centros Escolares.

TEMA 5.- Funciones del Conserje. Atención al público.



TEMA 6.- Nociones básicas sobre medidas de seguridad a adoptar en los trabajos de mantenimiento. Equipos de protección individual.

TEMA 7.- El Municipio de Coria. Situación. Límites. Población. Barrios y vías públicas.

Coria, 4 de agosto de 2011
LA SECRETARIA ACCTAL.,

Fdo: M^a Dolores CALVO DE LOS SANTOS.