**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA SELECCIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE HERRERA DEL DUQUE PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PUESTOS RESERVADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERRERA DEL DUQUE.**

**PRIMERO. OBJETO DE LAS BASES**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo específica para puestos reservados para personas con discapacidadparael Ayuntamiento de Herrera del Duque. Esta bolsa se utilizará para la selección de una plaza así como para cubrir bajas, vacantes o cualquier otra necesidad urgente que pudiera surgir.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica entre los integrantes de la misma y el Ayuntamiento de Herrera del Duque, hasta que no se produzca el llamamiento para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

El pertenecer a la Bolsa de Trabajo no conlleva derecho a llamamiento, si no existieran necesidades de servicio que se justificaran en la contratación.

Esta bolsa se constituirá para la realización de contrataciones temporales, a tiempo completo, de acuerdo con las necesidades del servicio. El periodo de contratación será de un año prorrogable, en función a las necesidades del servicio.

**SEGUNDO. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES:**

Para poder ser admitidos a la selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las pruebas se realizarán en español.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de conserje, y tener reconocido por el órgano competente de las Administraciones Públicas un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Para la acreditación de este requisito deberá presentarse el documento oficial expedido por la Administración Pública en que se reconozca la discapacidad y la compatibilidad funcional con el puesto de trabajo.

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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del citado Estatuto Básico del Empleado Público. En 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) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. O cualquier otra titulación que capacite para el desempeño de las actividades objeto de la presente convocatoria o estar en condiciones de obtener el título en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos. Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

**TERCERO. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Las funciones a desempeñar dependerán de las necesidades del servicio que, sin ánimo de exhaustividad podrán consistir, entre otras, en:

- Abrir y/o cerrar las instalaciones, centros o dependencias municipales. Controlar la entrada de personas ajenas al servicio, informar y atender al público; custodiar las llaves de las dependencias.

- Control de accesos. Controlar el acceso de usuarios según la normativa establecida, así como velar por el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidos para el uso y disfrute de los servicios municipales.

- Atención telefónica a los usuarios del centro.

- Realizar notificaciones externas

- Atención al público. Recibir solicitudes y peticiones relacionadas con el servicio e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, informando en la medida de sus conocimientos al público en general.

- Atender el correo electrónico del servicio de conserjería del centro. Gestión de servicios (reservas, control de aforos, etc.) de manera digital a través de los sistemas establecidos para ello (Excel, Google Drive, etc.).

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

- Efectuar los traslados y montajes de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos, correspondencia y publicidad de actividades municipales que, a tal efecto, les sean encomendados por el Ayuntamiento, tanto físicos como digitales. Distribuir el correo.

- Indicar el comienzo y final de las actividades que se realicen, así como las emergencias y cualquier otro tipo de acto colectivo, con las herramientas disponibles en el centro.

- Manejar las máquinas reproductoras, tales como multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas. Y cuidar de su mantenimiento.

- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienda, dentro o fuera de las dependencias.

- Ocuparse (encender, apagar, regular y mantener) de las instalaciones de calefacción de los edificios, controlando su buen funcionamiento, así como del control de combustible, llevando para ello un estadillo diario de horas y consumo.

- Atender los botiquines del centro municipal, controlar los consumibles higiénicos y reponer los mismos en su caso.

- Prestar ayuda y colaborar con el resto de personal de las instalaciones.

- Confección de cartelería en formato digital y difusión en medios municipales.

- Todas aquellas funciones que, dentro del marco de su actividad, se le encomienden bajo las directrices de su responsable directo

- Mantenimiento y conservación de instalaciones, jardines, mobiliario, maquinaria y material. Trabajos de limpieza de las instalaciones.

- Ordenanza, mantenimiento de las instalaciones municipales

El desplazamiento al centro de trabajo corre por cuenta del personal contratado.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones propias del puesto a desempeñar dará lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la solicitud de los daños y perjuicios causados.

**CUARTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:**

Las solicitudes en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento, ajustadas al modelo de instancia que se facilitará al efecto, en horas y días hábiles de oficina, **hasta las 15:00 horas del día 3 de mayo de 2024**, a la que habrá que acompañar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos necesarios para ser admitidos, así como la de aquella que el aspirante pretenda que sea valorada por el Tribunal, en la fase de concurso.

La documentación se presentará en original o fotocopia compulsada.

El cumplimiento de los requisitos c) y d) se declararán por el solicitante en la instancia, pudiendo solicitarse la aportación de los documentos acreditativos de los mismos, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias y con anterioridad a la contratación.

Así mismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del mismo.

Junto con las instancias, deberán acompañar la siguiente documentación a fin de acreditar los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria:

-Fotocopia compulsada del D.N.I. o N.I.E.

-Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.

-Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de fecha posterior a la publicación de las presentes bases de selección en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

-Certificado o Resolución, emitida por el organismo público competente, de reconocimiento de discapacidad en el que se acredite una discapacidad igual o superior al 33 %.

- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo referentes a los méritos alegados en la fase de concurso.

Para poder ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de presentación de solicitudes los requisitos exigidos.

SELECCIÓN:

1.- El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.

- Prueba teórica

- Preguntas sobre el puesto de trabajo

CONCURSO:

* Experiencia profesional…………………………………………………………máximo 2 puntos.
  + Se valorarán los servicios efectivos prestados como conserje, ordenanza u otro similar para cualquier Administración Pública o Entidades Colaboradoras (C.E.E., etc.), como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal estatutario o personal funcionario interino en instalaciones administrativas, colegios, cementerios o instalaciones deportivas: 0,10 puntos por mes si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa. En el supuesto de que los servicios hayan sido prestados a jornada parcial, la puntuación será proporcional a la jornada realizada.
* Titulación académica relacionada con el puesto de trabajo……………………………….1 punto.
* Cursos relacionados con el puesto de trabajo…………………0,20 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.
* Cursos relacionados con conocimientos informática……………0,20 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.
* Por actividades y servicios prestados en apoyo a la comunidad relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar……………….0,02 por hora hasta un máximo de 2 puntos.

PRUEBA TEÓRICA TIPO TEST CON PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO (SUPERAR CON MÁS DE 5 PUNTOS)

PREGUNTAS RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO………5 puntos.

La valoración del concurso se efectuará por el Tribunal, que se reunirá a tal efecto a partir de las **10:00 horas del día 7 de mayo del 2024.**

Efectuada la valoración y, a continuación, se procederá a la realización de las prueba teóricas y ese mismo día **7 de mayo a las 12:00h**

Los aspirantes que hayan superado la prueba teórica con más de cinco punto, pasarán a la fase de preguntas sobre el puesto de trabajo, proponiéndose para la contratación a la o las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, quedando el resto por orden decreciente de puntuación en la Bolsa de Trabajo

**QUINTO. RETRIBUCIONES:**

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las del Salario Mínimo Interprofesional, proporcional a la jornada laboral, y se ajustarán a las determinaciones establecidas por la legislación laboral y en el contrato de trabajo.

**SEXTO. TRIBUNAL:**

El Tribunal Calificador, estará integrado por cinco miembros, (un Presidente, tres vocales y un secretario), designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. A sus deliberaciones puede asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. , deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos. No podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares, o en su caso, suplentes. En ausencia del presidente le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el proceso selectivo por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de otro personal de diputación o de otras administraciones públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

Así el Tribunal quedará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de la Corporación.

Secretario: La Secretaria de la Corporación o funcionario que la sustituya.

Vocales: Dos funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento o de cualquier Organismo Público.

**SÉPTIMO. INCIDENCIAS:**

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones e incidencias que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

En Herrera del Duque, a 03 de abril de 2024

El Alcalde-Presidente.

Fdo.: Saturnino Alcázar Vaquerizo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE