



AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)

PLAZA DE ESPAÑA, 7  
C.P. 14140  
TELF: 957308257  
FAX: 957308211

## DECRETO-. SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Visto que por parte de la Alcaldía se ha procedido a la incoación de expediente para la selección de un Conserje de Colegio, mediante concurso, permitiendo con la publicidad de las Bases de la convocatoria que cualquier interesado, que reúna los requisitos que más abajo se detallan, pueda optar a dicho puesto de trabajo, mediante solicitud presentada en el Registro de este Ayuntamiento, siendo la duración del contrato desde el 01/02/2018 al 30/04/2018.

Teniendo en cuenta el contenido del informe emitido por la Secretaría de este Ayuntamiento, incluido en el expediente (gex 153/018)

Resultando en cuanto al **sistema de selección**, y teniendo en cuenta la temporalidad de la duración del contrato, que resulta motivado, al tratarse de personal laboral temporal, la aplicación del Concurso de Méritos.

Considerando la excepcionalidad de la contratación de dicho personal temporal, así como la necesidad urgente e inaplazable de dicha contratación, a tenor de lo establecido en el art 19.dos de la Ley 3/2017, de 27 de Junio Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Justificada la urgencia, al tratarse de una competencia propia del Ayuntamiento, tal y como se recoge en el apartado 20-C del Artículo 9 de la Ley 5/2010, de 11 de Junio.

En virtud de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el art. 21.1 g. de la ley 7/1985, de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

**Primero.-** Convocar procedimiento selectivo con carácter de urgencia, para la provisión con carácter temporal de los siguientes puesto de trabajo:

Nº de puestos ofertados: 1

Denominación del puesto.- Conserje de Colegio .

Funciones.- Custodia, vigilancia y mantenimiento elemental del conjunto de edificios pertenecientes al centro escolar.

Tipo de contrato.-: Contrato temporal de 3 meses de duración a jornada parcial.

**Segundo.-** Aprobar las Bases que regirán el proceso selectivo convocado en el punto anterior, cuyo tenor literal es el siguiente:

### **BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN CONSERJE PARA EL COLEGIO PUBLICO JOSE.A. VALENZUELA.**

#### **1.- OBJETO**

La presente convocatoria tiene como objeto la selección mediante concurso, como personal laboral temporal, de un Conserje para el Colegio `Publico José A.Valenzuela`, al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; art 19.dos de la Ley 3/2017, de 27 de Junio Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación laboral aplicable, con el objeto de atender, con carácter excepcional y urgente la vigilancia de la escolaridad obligatoria y otras tareas .,

#### **2.-PERSONAL A CONTRATAR**

Un Monitor de ocio y tiempo libre para el puesto de conserje del colegio desde el 01/02/2018 al 30/04/2018.

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:

**2018/00000009**

Insertado el:

**12-01-2018**



AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)

### 3.- FUNCIONES A REALIZAR

Las tareas que tendrá encomendada la persona seleccionada serán:

- Deberá cuidar del **mantenimiento del orden** en el interior de los edificios, así como de los almacenes y los materiales destinados al servicio de limpieza.
- Vigilará las **labores de limpieza escolar**, incluso echando una mano si se le requiriera. Este punto no significa que la limpieza sea su responsabilidad.
- Entregará la **correspondencia y encargos** destinados a la Dirección y al personal del centro.
- Dará cuenta a la Dirección de la **entrada y salida del personal** que trabaja en el centro; así como no dejará entrar a nadie ajeno a este ni permitirá la salida de alumnos sin el permiso del Director.
- Diariamente tendrá que realizar las siguientes funciones:
  - Comprobar que las **puertas de acceso no presentan ningún peligro** o hayan sido manipuladas.
  - Revisar que **no hay elementos extraños** que puedan obstaculizar el movimiento en el centro.
  - Inspeccionar que la **alarma funciona correctamente**.
  - **Revisar que no haya ventanas abiertas**, deterioradas o forzadas ni en aulas, despachos ni otras instalaciones.
  - Comprobar que **no hay cristales rotos**.
  - Inspeccionar que toda la **red eléctrica funciona perfectamente** como luces, timbres, cerraduras eléctricas...
  - Revisar que los **grifos y cisternas funcionan** correctamente.
  - Comprobar en los días de invierno que **la calefacción funciona**, sin goteos de radiadores o pérdidas en los mismos.
  - Inspeccionar al **final de la jornada el estado de las instalaciones**, especialmente de puertas, ventanas, gas...

### 4.- TIPO DE CONTRATO

La modalidad es la de contrato de duración determinada, regulada por el art 15.1 a) del Real Decreto 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a tiempo parcial y con fecha de finalización de contrato el 30/04/2018.

### 5.- SALARIO

La persona que resulte contratada percibirá con cargo a las partidas y créditos del presupuesto municipal el siguiente salario total bruto:

- Nómina: 585 €/mes.

Se incluye la parte proporcional de la paga extra.

### 6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las solicitudes de participación en la presente convocatoria en la que se deberá hacer constar que se cumplen los requisitos de admisión exigidos, así como acompañar la documentación requerida para ser admitida, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Victoria, en el modelo que se adjunta como ANEXO I y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:

**2018/0000009**

Insertado el:

**12-01-2018**



**AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)**

Publicas , siendo el **plazo de 7 ( siete) días hábiles** contados desde la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y pagina web municipal .

**7.- RELACIÓN DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, dictara Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos de la sede electrónica y anuncio en la página web de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 3 (tres) días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de dos (2) días, desde la finalización del plazo. Transcurrido dicho plazo sin que hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido dicho plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicara en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

Tras la aprobación definitiva de admitidos se procederá a la publicación de la lista definitiva de puntuación de méritos y aprobación de la misma por la Alcaldía.

**8.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Podrán participar en la presente convocatoria de selección, las personas que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de cualquiera de los Estados miembros de las Comunidades Europeas.
- b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias.

**9.- CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Para la selección de los aspirantes será de aplicación el baremo que figura seguidamente:

**\* Por cursos relacionados con la plaza: Máximo: 4 puntos.**

Cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada:

- Cursos de 0 a 10 horas: 0'10 puntos.
- Cursos de 11 a 20 horas: 0'15 puntos.
- Cursos de más de 20 horas: 0'25 puntos.
- Cursos de más de 30 horas: 0'30 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,40 puntos
- Cursos de más de 100 horas.- 0,50 puntos.

**\*Por experiencia: Máximo: 5 punto.**

- Por experiencia en Organismos públicos en puestos relacionados con la plaza.
- Por mes completo: 0'30 puntos (no se considerarán las fracciones).
- Por experiencia en otras empresas relacionada con la plaza.
- Por mes completo: 0'10 puntos.

**\* Otros méritos relacionados.- 1 punto**

- Bachiller superior, FP2 o equivalente.- 0'50 puntos

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:

**2018/0000009**

Insertado el:

**12-01-2018**



AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)

- Diplomatura, Grado o equivalente.-1 punto

**10- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS Y DOCUMENTACIÓN**

Los méritos alegados, deberán acreditarse de la siguiente manera:

- A) Cursos.- Mediante certificados expedidos por los Organismos y/o Centros correspondientes., que **deberán de contener expresamente las horas de duración, no baremándose ningún título sin expresión de la duración del mismo.**
- B) La experiencia laboral se acreditara mediante contratos de trabajo o nóminas acompañados de **certificado de la vida laboral**, dado que el contrato por si no justifica la duración del mismo y la vida laboral no especifica las funciones encomendadas.

En el caso de Administraciones Publicas podrá sustituirse el contrato por la certificación de los servicios prestados donde se indiquen las funciones realizadas

La solicitud deberá ir acompañada de los documentos debidamente ordenados así como autobareados, requeridos para acreditar los requisitos de admisión:

- Fotocopia a del DNI, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
- Documentación acreditativa (original o fotocopia) de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- ANEXO II, Modelo de autobareación
- Anexo III, Declaración responsable.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

**La autocompulsar deberá expresar** la siguiente leyenda, acompañada de la firma:

- "Documento copia fiel de la original"
- DNI: \_\_\_\_\_
- Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Firma

**11.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:

**Presidente:**

Titular: D<sup>a</sup>. Inmaculada Blanco Muñoz. Funcionaria de este Ayuntamiento.

Suplente: D<sup>a</sup>. Ángela Abad Zafra. Personal laboral.

**Vocales:**

Titular: D. Javier Gallardo Pino. Personal Laboral

Suplente: D<sup>a</sup> Dolores Pino Mures. Personal Laboral

Titular: D. Francisco Gálvez Maestre Personal Laboral

Suplente: D<sup>a</sup> Julia Moyano Zafra. Personal Laboral

Titular: D. Manuel Osuna Requena. Personal Laboral

Suplente: D<sup>a</sup> Rosa García Maestre. Personal laboral

**Secretario:**

Titular D<sup>a</sup> María Gutiérrez Cano. Funcionaria de este Ayuntamiento

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:

**2018/0000009**

Insertado el:

**12-01-2018**



**AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)**

Suplente: D. Javier Gallardo Pino personal laboral de este Ayuntamiento.

Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo La/ El Secretario/a que sólo tendrán voz, pero no voto.

**12.- PROPUESTA DE CONTRATACION.**

La Comisión Evaluadora de selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Sr. Alcalde.

**13.- RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.**

Será seleccionado el candidato que obtenga mayor puntuación en el concurso.

Se creará una bolsa de trabajo de entre los aspirantes no seleccionados, por orden de puntuación para suplir en caso de ausencia o enfermedad de los seleccionados.

**14.- INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

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 el Alcalde-Pte previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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 Alcalde

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:

**2018/00000009**

Insertado el:

**12-01-2018**



AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)

PLAZA DE ESPAÑA, 7  
C.P. 14140  
TELF: 957308257  
FAX: 957308211

### ANEXO I: SOLICITUD

D./D<sup>a</sup> .....,  
CON Documento Nacional de Identidad N<sup>o</sup> ....., con domicilio en la C/  
..... n<sup>o</sup> ..... de la Localidad .....,  
provincia de.....,  
correo electrónico..... y teléfono .....,  
.....,

MANIFIESTO: Que enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Victoria,  
para la selección de un *Conserje para el Colegio 'Publico José A.Valenzuela'*, personal  
laboral temporal mediante concurso de meritos, conocidas las bases aprobadas al efecto

DECLARO:

Que acepto las bases, y reuniendo cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria,

SOLICITO:

Ser admitido al procedimiento de selección convocado para la provisión de dicho puesto.

Acompaño la siguiente documentación:

- D.N.I. o pasaporte.
- Título.

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:

**2018/00000009**

Insertado el:

**12-01-2018**



AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)

- Anexo III
- Certificados de servicios prestados (experiencia)
- Informe de Vida Laboral
- Certificados de cursos
- Otros meritos
- Anexo II

La Victoria ..... a ..... de ..... de 2018  
Fdo. ....

Sr. Alcalde Pte del Ayuntamiento de La Victoria (Córdoba)

PLAZA DE ESPAÑA, 7  
C.P. 14140  
TELF: 957308257  
FAX: 957308211

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA

D./D<sup>a</sup> .....,  
CON Documento Nacional de Identidad N<sup>o</sup> ....., con domicilio en la C/  
..... n<sup>o</sup> ..... de la Localidad .....,  
provincia de..... ,  
correo electrónico..... y teléfono  
.....,

ENTERADO DE LA CONVOCATORIA REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LA  
VICTORIA, PARA LA SELECCIÓN DE UN “*Conserje para el Colegio `Publico José  
A.Valenzuela`*”, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS,  
DECLARO BAJO JURAMENTO

- 1- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma o Local.
- 2- No hallarme inhabilitado/a o incapacitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:  
**2018/0000009**

Insertado el:  
**12-01-2018**



AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
(CÓRDOBA)

PLAZA DE ESPAÑA, 7  
C.P. 14140  
TELF: 957308257  
FAX: 957308211

La Victoria, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

### ANEXO III

#### MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

<b>APELLIDOS y NOMBRE:</b>			<b>D.N.I.:</b>	
<b>SELECCIÓN LABORAL TEMPORAL</b>			<input type="checkbox"/> <b>Conserje</b>	
<b>AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS</b>				
<b>B-1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 5 puntos)</b>				
Por cada mes de experiencia en puestos de iguales o similares características 0,10 puntos.				
Nº documento	DATOS EXPERIENCIA	MESES	PUNTOS	VERIFICACIÓN
<b>B-2.- CURSOS DE FORMACIÓN (Máximo 4 puntos)</b>				
Nº documento	CURSOS DE FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS	VERIFICACIÓN

Código seguro de verificación (CSV):

**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>

Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:  
**2018/00000009**

Insertado el:  
**12-01-2018**





**AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA  
 (CÓRDOBA)**


<b>B-3 OTROS MERITOS RELACIONADOS.-1 punto</b>				
	OTROS TITULOS		PUNTOS	VERIFICACIÓN

**En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas que sean necesarias**

**DECLARO** bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En La Victoria, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

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

**EXMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA.** Los datos personales recogidos mediante este impreso serán incorporados a un fichero automatizado que el Ayuntamiento de La Victoria tiene inscrito en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, pudiendo la persona interesada ejercer ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Código seguro de verificación (CSV):  
**1E3F 4714 F4AE D99C EA0D**



1E3F4714F4AED99CEA0D

Este documento constituye el resguardo del original presentado en el registro electrónico de entrada. Podrá verificarse en nuestra sede electrónica en <https://www.lavictoria.es/sede>  
 Firmado por Señor Alcalde D. ABAD PINO JOSE el 12/1/2018

Num. Resolución:  
**2018/0000009**

Insertado el:  
**12-01-2018**