



**Ayuntamiento de Olivenza**  
Plaza de la Constitución, s/n  
06100 Olivenza  
Telf. 924 492 934  
www.ayuntamientodeolivenza.com  
Mail: información@ayuntamientodeolivenza.com

## SECRETARÍA

**D. <sup>a</sup> SOLEDAD DÍAZ DONAIRE, SECRETARIA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLIVENZA (BADAJOZ), del que es su ALCALDE-PRESIDENTE, D. MANUEL JOSÉ GONZÁLEZ ANDRADE, CERTIFICO:**

Que en el Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día **20 de febrero de 2.018**, figura acuerdo del siguiente tenor literal:

### **«6º INSTANCIAS, RESOLUCIÓN DE RECURSOS Y RESOLUCIONES DE GOBIERNO.»**

6.8. APROBACIÓN BASES DE CONVOCATORIA RELATIVA AL PROCESO SELECTIVO, PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DENOMINADO “CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO DE OLIVENZA” FINANCIADO CON FONDOS PROPIOS PARA EL EJERCICIO 2018.

Considerando que por Decreto de fecha 18 de junio de 2015, el Alcalde de esta Corporación delegó en esta Junta de Gobierno Local, entre otras, la adopción de cuantos acuerdos de trámite requieran los correspondientes expedientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes acuerda aprobar las siguientes:

**BASES DE CONVOCATORIA RELATIVA AL PROCESO SELECTIVO, PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DENOMINADO “CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO DE OLIVENZA” FINANCIADO CON FONDOS PROPIOS PARA EL EJERCICIO 2018.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCTORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto de la selección de 6 personas con discapacidad dentro del plan de fomento de empleo municipal y destino en el “Centro Especial de Empleo de Olivenza”, financiado con fondos propios, para las categorías profesionales que se detallan y por periodo de contratación de seis meses.

Los puestos de trabajo que se ofertan son los siguientes:

Jornada	Categoría	Nº Puestos	Forma de acceso
50%	Ayudante Lavandería	1	Concurso
50%	Conserje-Ordenanza	1	Concurso-oposición
100%	Operario/a limpieza edificios y locales	2	Concurso
100%	Conserje-ordenanza	2	Concurso-oposición
	<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## SEGUNDA. SUPUESTOS DE APLICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE CONTRATO.

La modalidad del contrato es temporal y a jornada completa, regulada en el artículo 15 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 (fomento de empleo municipal). A los trabajadores seleccionados les será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 1368/1985, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de las personas con discapacidad que trabajen en los centros especiales de empleo.

No obstante, lo anterior, la duración de la contratación inicial del personal contratado podrá ampliarse en la medida en que sean concedida ayudas en las convocatorias de programas de mantenimiento de puestos de trabajo aprobadas por la junta de Extremadura.

## TERCERA. RETRIBUCIONES SALARIAL

Los trabajadores que resulten contratados percibirán las retribuciones establecidas en el presupuesto correspondiente al Centro Especial de Empleo del Ayuntamiento de Olivenza.

Salario bruto de las contrataciones:

	<b>SUELDO BRUTO MENSUAL</b>
Operario/a de Limpieza edificios y locales	735,90 €/mes
Conserje-Ordenanza a jornada completa	735,90 €/mes
Ayudante de lavandería a media jornada	373,23 €/mes
Conserje-Ordenanza a media jornada	373,23 €/mes

## CUARTA. FUNCIONES A REALIZAR

### OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES:

- Realizar tareas básicas de limpieza, mantenimiento y conservación de la vía pública y/o instalaciones asignadas al puesto.
- Realizar limpieza de suelos, paredes y techos de edificios y locales, así como mobiliario y cristales.
- Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar. Trasladar las herramientas al lugar requerido.
- Cargar, descargar y/o suministrar materiales / herramientas que le sean solicitados.
- Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

### **CONSERJE:**

- Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad.
- Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.
- Controlar el acceso del público al Centro.
- Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad.
- Manejo de maquinaria especializada utilizada para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Realizar la venta de entradas en taquilla.
- Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc. a los profesionales, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios.
- Controlar y custodiar las llaves del Centro.
- Atender e informar a los usuarios.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

### **OPERARIO/A AYUDANTE DE LAVANDERÍA:**

- Recogida, recepción y clasificación de todo tipo de ropa sucia
- Cargar y descargar lavadoras

- Lavado, secado y planchado de todo tipo de prendas y ropa.
- Organización de la ropa limpia en casilleros o carros.
- Marcar y coser la ropa de los residentes.

#### **QUINTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Las personas aspirantes a contratación del organismo autónomo del “Centro Especial de Empleo de Olivenza, deberán cumplir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.

1. Estar en posesión del certificado de discapacidad (acreditar como mínimo el 33% - de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.3 del Decreto 117/2012, de 29 de junio, por el que se regula el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE 129, de 5 de julio de 2012).
2. De conformidad con el artículo 4 del Real Decreto 1368/1985, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de las personas con discapacidad que trabajen en los centros especiales de empleo, aparecer inscrito en el listado remitido a este Ayuntamiento por la oficina local del SEXPE y encontrarse en situación de desempleo, a la finalización del plazo de presentación de instancias.
3. Ser español/a o nacional de Estado miembro de la Unión Europea o extranjero/a residente en España de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia y tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Para la plazas de conserje-ordenanza, estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de un nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones en la Educación Secundaria Obligatoria. A efectos laborales se considerarán equivalentes a las titulaciones anteriores las certificaciones o acreditaciones emitidas por los Centros de Educación Especial.
5. Que la diversidad funcional de los aspirantes les permita desempeñar las tareas del respectivo puesto de trabajo.
6. Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
7. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni haberse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. 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 a la función pública.
8. A los efectos previstos en la disposición adicional trigésimo cuarta de la Ley 3/2017, no podrán ser seleccionados aquellos trabajadores que hubiesen sido contratados con anterioridad, en la misma categoría en este

centro, siempre que la duración prevista del contrato, adicionada a la duración de los contratos que hubiera tenido con la entidad, supere, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un periodo de 30 meses. Igualmente, la duración no podrá ser superior a 3 años.

#### **SEXTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Estas bases vinculan a la Administración del Excmo. Ayuntamiento de Olivenza, al Organismo Autónomo “Centro Especial de Empleo de Olivenza” y a la Comisión de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **SÉPTIMA. IGUALDAD.**

El Organismo Autónomo “Centro Especial de Empleo de Olivenza”, actuará de acuerdo con el compromiso del Ayuntamiento de Olivenza en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de su organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de la Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, por lo que hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como trabajador, opositor, aspirante, empleado, laboral, miembro, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

En igual medida, el Organismo Autónomo “Centro Especial de Empleo de Olivenza” deberá cumplir con las prescripciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, respecto a los aspirantes que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de sus tareas.

#### **OCTAVA. SOLICITUDES**

Cada interesado, que aparezca en el listado previo remitido por la Oficina del SEXPE, que desee participar, deberá dirigir la instancia (**UNA POR PUESTO, EXCLUSIVAMENTE**) al Presidente del Consejo Rector, conforme a modelo normalizado que se establece en el Anexo I de las presentes Bases, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas 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 naturales a contar de la publicación de la indicada**

**relación en el tablón de edictos del ayuntamiento y, complementariamente, en la página web institucional del ayuntamiento: [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com).**

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y, con carácter meramente complementario, podrá realizarse la misma en la página web municipal.

Para los aspirantes con diversidad funcional física, psíquica, sensorial o mixta, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Los interesados deberán formular, junto a la solicitud, la correspondiente petición en sobre cerrado en las que se reflejarán las necesidades específicas, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo expedido por el órgano competente, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 47/2003. De 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Junto a la solicitud establecido en el Anexo I, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- En todo caso, original o copia compulsada o resguardo del mismo de la titulación exigida para cada puesto concreto y, en su caso, otras acreditaciones de equivalencia.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas (se incluye en el modelo de solicitud).
- Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.
- Certificado de grado de discapacidad, expedido por el órgano competente.
- Original o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten sus méritos y circunstancias especiales, según lo previsto en la base undécima.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

## **NOVENA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Terminado el plazo de presentación de instancias y a la vista del listado de aptitud emitido por la oficina del SEXPE y comprobación del cumplimiento por los interesados del resto de los requisitos de admisión, por parte de la Comisión

Técnica de Valoración y Selección, se emitirá propuesta de la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación en su caso, de la causa que la motiva.

Dicho acuerdo, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y con carácter meramente informativo podrá realizarse también en la página web institucional del ayuntamiento: [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com), para que en el **plazo de tres días hábiles** los interesados puedan subsanar las deficiencias contenidas en la solicitud o formular las alegaciones que estimen conveniente. Transcurrido el plazo de alegaciones, el Presidente, a propuesta de la comisión, aprobará la lista definitiva publicándose la resolución con las formalidades indicadas en el apartado anterior, en la que se indicará, en su caso, el lugar y fecha de celebración de las pruebas para las plazas de Conserje-Ordenanza.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos, pudiendo recaer todos sus derechos derivados de su participación, cuando de la documentación presentada para su contratación se desprenda que no poseen algunos de los requisitos exigidos. En igual medida, si la comisión, en cualquier momento, tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar, lo pondrá en conocimiento del Presidente del Consejo Rector, previa audiencia al interesado, proponiendo su exclusión y comunicándole así mismo los hechos que lo motivan. En este caso y hasta tanto se dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en las listas podrán rectificarse en cualquier momento, tanto de oficio como a instancias de los interesados.

#### **DÉCIMA. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de selección, nombrada por el Presidente del Consejo Rector, estará constituida de la siguiente forma:

- Presidente: - Titular: Doña María Soledad Díaz Donaire, empleada pública del Ayuntamiento de Olivenza. Suplente: Doña Gemma Condiño Perera, empleada pública del ayuntamiento de Olivenza.
- Vocal: - Titular: Don Luis Méndez Ortiz, empleado público del Ayuntamiento de Olivenza. Suplente: Doña María Antonia Álvarez Nuñez, empleada pública del ayuntamiento de Olivenza.
- Vocal: Titular: Doña Montserrat Morera Varón, empleada pública del Ayuntamiento de Olivenza. Suplente: Doña Consuelo Martínez Antúnez, empleada pública del ayuntamiento de Olivenza.

- Vocal: Titular: Don José Manuel Torvisco Pardo, empleado público del Ayuntamiento de Olivenza. Suplente: Don Manuel Cayado Rodríguez, empleado público del ayuntamiento de Olivenza.
- Vocal: Titular: Doña Isabel María Andrade Álvarez, empleada pública designada por el Sexpe Olivenza. Suplente: Don Aniceto Fernández Méndez, empleado público del ayuntamiento de Olivenza.
- Secretario/a – Don José Condiño Sopa, empleado público del ayuntamiento de Olivenza.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a.

Dicha comisión 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 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.

La comisión podrá recabar el asesoramiento técnico que estime necesario para el mejor desarrollo del proceso.

Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlo, de conformidad con las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **UNDÉCIMA. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizara mediante concurso a excepción de la categoría de conserje ordenanza que se realizara por el sistema de concurso oposición:

**a. Fase oposición exclusivamente para el puesto y categoría de conserje ordenanza** que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de veinte (20) preguntas de respuestas múltiple, relacionadas con el programa que figuran en el anexo II. Los aspirantes marcarán las contestaciones en la plantilla que facilite el tribunal. Cada contestación correcta se valorará con 0,50 puntos y las erróneas o en blanco no se valorarán; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de (5) puntos). Es decir, (10) preguntas correctas.

La duración de la prueba será determinada por la comisión, pero in ningún caso podrá superar (60 minutos).



**b. Fase de concurso:**

1. Dependiendo de la antigüedad en la demanda de empleo:

Se computará como antigüedad el número de días que figuren en el informe de periodos de inscripción que presente el interesado o por autorización al ayuntamiento para recabar del servicio extremeño de empleo público (según modelo Anexo IV), conforme a la siguiente tabla:

DÍAS	PUNTOS
De 90-180	0,25
De 181-269	0,50
De 270-359	0,75
De 360-449	1,00
De 450-539	1,25
De 540-629	1,50
De 630-719	1,75
De 720-1079	2,00
De 1080-1439	2,50
De 1440 o superior	3,00

A estos efectos se valorarán solamente aquellos periodos posteriores a la última interrupción en la demanda de empleo que haya superado más de 30 días.

2. Formación complementaria. (Máximo 1 punto):

Se valorará la asistencia acreditada a cursos de formación cuyo programa o contenido esté directamente relacionado con las tareas del puesto y hayan sido convocados, organizados, realizados, impartidos o homologados en cualquier Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Organización Sindical, Institutos, Escuelas Oficiales de Formación o Centros Públicos y Centros de Educación Especial conforme al siguiente detalle:

- Por cada curso de 2 a 5 horas de duración, 0,50 puntos.
- Por cada curso de 6 a 10 horas de duración, 0,75 puntos.
- Por cada curso de 11 a 25 horas de duración, 1,00 puntos.

3. No haber trabajado en la Administración Pública:

- En los últimos 2 años: 0 punto.
- En el período que supere 2 años, hasta 5 años, 0,50 puntos.
- En periodo de más de 5 años hasta 7 años; 1 punto.
- En el periodo de más de 7 años: 3 puntos

Este apartado se comprobará de oficio. Se exceptúan periodos inferiores a 21 días debidos a eventos puntuales o programas de empleo de AEPSA (Plan de Fomento de Empleo Agrario).

4. Menores ingresos de cualquier naturaleza del solicitante, de acuerdo con lo siguiente.

La situación económica se valorará con relación a los últimos 6 meses previos a la publicación de las presentes bases.

<b>Renta per cápita mensual</b>	<b>Puntos</b>
De 0 Hasta 200 euros /mes	2,00 puntos
De 201 hasta 360 euros /mes	1,75 puntos
De 361 hasta 520 euros /mes	1,50 puntos
De 521 hasta 707,70 euros /mes	1,00 puntos
Más de 707,70 euros /mes	0,00 puntos

**Para la justificación de estos requisitos, los interesados deberán aportar, en el plazo de presentación de solicitudes los siguientes documentos:**

- Vida laboral del solicitante expedida por la Tesorería general de la seguridad Social.
- Certificado de prestaciones y subsidio actual y de importes correspondientes a los 6 últimos meses anteriores a la convocatoria, expedido por el SEPE.
- Certificado de pensiones públicas del solicitante expedido por el INSS.
- Si en el periodo de seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes el solicitante ha realizado trabajo por cuenta propia o ajena, deberá aportar los documentos acreditativos de ingresos correspondientes a los últimos 6 meses (nóminas para trabajadores por cuenta ajena y modelos 130 o 131 del IRPF, en su caso, correspondiente a los dos últimos trimestres vencidos, para cuenta propia o autónomos

#### 5. Experiencia profesional

Se valorará el desempeño de funciones similares a la especialidad o especialidades a las que se opte, con igual o superior nivel al ofertado, tanto mediante relación laboral como en prácticas de convenios específicos entre instituciones, hasta un máximo de 2 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación.

- a. En el ayuntamiento de Olivenza: 0,50 puntos por cada mes o fracción de servicios prestados, hasta un máximo de 1,50.

- b. En otra administración pública o empresa privada: 0,25 puntos por cada mes o fracción de servicios prestados hasta un máximo de 1,00 puntos.

Para la valoración de este requisito derivado de la relación laboral, los aspirantes deberán acreditarlo mediante certificado de servicios prestados, que deberá acompañarse de contrato de trabajo y vida laboral en la que se tendrá en cuenta el grupo de cotización que figure en dicho informe.

Para los supuestos de experiencia derivada de prácticas mediante convenios de colaboración con los centros de educación especial u ocupacionales, certificación expedida por el centro en el que indique el lugar de celebración, duración y funciones realizadas.

## **DUODÉCIMA. ORDEN DE CLASIFICACIÓN FINAL**

El orden de clasificación final de los/as aspirantes -que determinará el de selección de los mismos- se efectuará mediante la suma de las calificaciones obtenidas en los apartados previstos en estas bases, haciéndose público su resultado en la página web institucional del Ayuntamiento: [www.ayuntamientodeolivenza.com](http://www.ayuntamientodeolivenza.com) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En los supuestos de producirse empate, este se dirimirá por aquel aspirante siguiendo los siguientes criterios y por este orden:

1. Menores ingresos del solicitante.
2. Quien tenga mayor edad.
3. Mayor antigüedad de inscripción en la demanda de empleo
4. De persistir el empate se resolverá por orden alfabético de apellidos

Los/as candidatos/as que resulten finalmente seleccionados/as deberán acreditar documentalmente en el plazo de tres días naturales los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de ser propuesto para contrato se presentarán los originales correspondientes para su compulsión.

Cuando así lo considere la comisión, podrá solicitar informe razonado de la comprobación del cumplimiento por los candidatos propuestos a la contratación, a emitir por unidad especializada de apoyo o equipo multiprofesional, donde se especificará respecto del candidato que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales para la realización las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. Dicho informe que tendrá carácter vinculante podrá determinar la contratación o no del candidato.

Una vez realizada la selección, los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, a efectos de cubrir las posibles

bajas de los trabajadores inicialmente contratados u otros programas a desarrollar, con una vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2018.

### **DÉCIMOTERCERA. NORMAS SUPLETORIAS E IMPUGNACIONES**

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en del 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; 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; Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de los minusválidos que trabajan en los centros especiales de empleo; Decreto 47/2003. De 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Decreto 117/2012, de 29 de junio, por el que se regula el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y cuantas disposiciones resulten de aplicación a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas y sus organismos dependientes.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de la Comisión de Selección se podrán interponer impugnaciones por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en estas bases, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.»

Y para que así conste, firmo la presente Certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente en Olivenza, a 27 de febrero de 2.018.

Manuel José González Andrade.  
Alcalde Presidente



**ANEXO I 1. PLAZA O CATEGORÍA PROFESIONAL Y TURNO AL QUE ASPIRA**

1.1. Turno	1.2 Categoría	EXPE. BASES C.E.E.	
		Expediente General:	
		<b>22</b>	<b>2018</b>

**2. DATOS PERSONALES**

2.1 Primer Apellido		2.2 Segundo Apellido		2.3. Nombre	
2.4 DNI	2.5 F. Ncto.	2.6 Teléfono fijo/móvil		2.7 Correo electrónico	
2.8 Domicilio		2.9 Localidad		2.10 C. Postal	2.11 Provincia

**3. TITULACIÓN**

3.1 Titulación exigida:
-------------------------

**4. EXPONE**

4.1 Que teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria para la contratación de personal laboral de personas con discapacidad con destino al Centro Especial de Empleo de Olivenza.
---

**5. DECLARA**

<p>5.1 Cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases y está en posesión del certificado de discapacidad.</p> <p>5.2 Aparece en el listado remitido al Ayuntamiento por el SEXPE de esta localidad y se encuentra en la actualidad en situación de desempleo</p> <p>5.2 Declara no haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.</p> <p>5.3 Declara bajo _____ (juramento o promesa) de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.</p> <p>5.4 Declara, igualmente, que su diversidad funcional le permite desempeñar las funciones y tareas a desempeñar indicadas en la base cuarta de la convocatoria.</p>
---

**6. SOLICITA**

<p>6.1 Se tenga por presentada la presente solicitud junto a los documentos que acompaño y sea admitida para tomar parte en las pruebas y, en su caso, todo el proceso de selección.</p> <p>6.2 SI / NO (táchese lo que no proceda) precisa de adaptaciones para la realización de las pruebas, según las indicaciones que, en sobre cerrado, se adjunta a la presente solicitud, en la que se incluye Dictamen Técnico Facultativo en el que se especifica las circunstancias relativas a la realización de los ejercicios y desempeño de la actividad profesional.</p>
--

**7. APORTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

<p>7.1 Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.</p> <p>7.2 En todo caso, original o copia compulsada o resguardo del mismo de la titulación exigida para el puesto de Conserje-ordenanza.</p> <p>7.3 Certificado de grado de discapacidad, expedido por el órgano competente.</p> <p>7.4 Informe de períodos de inscripción que acredite la condición de demandante de empleo o autorización para recabarlo de oficio (modelo anexo III)</p> <p>7.5 Certificado de Convivencia o autorización para recabarlo de oficio (sólo para valoración por hijos a cargo menores de 16 años, Anexo III),</p> <p>7.6 Fotocopia del libro de familia (sólo para valoración por a cargo menores de 16 años).</p> <p>7.7. Justificantes de ingresos de cualquier naturaleza de conformidad con el apartado b.4 de la base UNDÉCIMA.</p> <p>7.8 <b>Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.</b></p> <p>7.9 Fotocopia de Cursos de:</p> <hr/>
--

En Olivenza, a            de            de 2018  
(Firma)

Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de la Sección de Recursos Humanos y del Servicio de Protección de Riesgos Laborales, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/2/99).

**SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO RECTOR DEL CENTRO E. EMPLEO OLIVENZA**

## ANEXO II

### PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### Conserje-Ordenanza

**Tema 1.** La comunicación y el lenguaje. Tipos y elementos de comunicación.

**Tema 2.** La Constitución Española de 1.978. Estructura, contenido y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Derechos sociales en la Constitución. Los principios rectores de la política social y económica.

**Tema 3.** El municipio. Organización de las Entidades Locales. Órganos de gobierno. Competencias municipales. El Municipio de Olivenza.

## ANEXO III

### **AUTORIZACIONES**

2.1 Primer Apellido		2.2 Segundo Apellido		2.3. Nombre	
2.4 DNI	2.5 Domicilio		2.9 Localidad	2.10 C. Postal	2.11 Provincia

A los efectos de participación en el proceso selectivo para la contratación laboral temporal en el Organismo Autónomo Municipal "Centro Especial de Empleo de Olivenza", autorizo al Ayuntamiento de Olivenza a recabar de oficio Certificado de Convivencia de mi unidad familiar, así como informe de períodos de inscripción de Servicio Extremeño Público de Empleo.

En Olivenza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018