



AYUNTAMIENTO  
DE  
JARANDILLA DE LA VERA  
(CACERES)

Plaza de la Constitución, 1  
Telf.: 927 56 00 10/45  
Fax.: 927 56 00 60

FERMIN ENCABO ACUÑA (1 de 1)

Alcaldes Presidencia  
Firma: 26/08/2026  
HASH: 0be8519a5b4daa06d98f4beb784b0466



## BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN/A CONSERJE PARA EL COLEGIO PÚBLICO GASPAR DE LOAYSA, AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN INTEGRAL + 2026

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la regulación del proceso selectivo, mediante el sistema de **CONCURSO** para la contratación laboral temporal de **un-una Conserje** destinado al Colegio Público Gaspar de Loaysa.

Esta contratación está financiada por la subvención concedida al Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres dentro del **Plan Diputación Integral + 2026** (BOP N.º 0238, de 15 de diciembre de 2025), por un importe concedido de **9.478,67 euros** y el Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera.

### SEGUNDA. Características del Puesto y Contratación

- **Puesto:** Conserje del Colegio Público Gaspar de Loaysa.
- **Modalidad contractual:** Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción
- **Duración:** 12 meses de contratación a media jornada, previsiblemente de 9:00 a 12:30 horas con posibilidad de ajustar horario en función de las necesidades del colegio.
- **Funciones:**
  - Abrir y cerrar las puertas de acceso a los edificios e instalaciones adjuntas a su cargo, en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, luces calefacción, etc.) Inspeccionar al finalizar las clases el estado del edificio, instalaciones, puertas, ventanas, luces.
  - Atender al público que acceda a los edificios e instalaciones adjuntas y prestarle información sobre las dependencias municipales de que se trate y otros aspectos.
  - Encender, regular y apagar la maquinaria necesaria para el uso correcto de las instalaciones, así como las luces y la calefacción, etc. Informar a los servicios técnicos del Ayuntamiento cuando se observe alguna anomalía en la misma.
  - Vigilar el buen uso de los edificios a su cargo y mobiliario por parte del público, alumnado y docentes y hacer cumplir las normas que se determinen a este respecto. Coadyuvar junto con el director y el resto de profesores el mantenimiento del orden interior del centro.
  - Detectar averías y desperfectos y proceder a su reparación, si no se requieren conocimientos especializados, o bien dar parte de las anomalías al encargado. - Efectuar los trabajos de limpieza que se determinen en el edificio a su cargo e instalaciones adjuntas
  - Trasladar dentro del edificio, o entre los edificios municipales, mobiliario, utensilios y documentos.
  - Apertura y cierre de instalaciones, control de accesos, custodia de llaves, atención al público, manejo de maquinaria básica de oficina (fotocopiadora) y recados oficiales propios del centro escolar.

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PLAZA DE CONSERJE DESTINADO AL COLEGIO PÚBLICO GASPAR DE LOAYSA. INTEGRAL + 2026**

Cód. Validación: 6Z562FX2OE27N6LWNW4MTAS  
Verificación: <https://jarandillalavera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



- Mantenimiento de la limpieza de los patios y zonas ajardinadas existentes dentro del recinto del centro, cambio de cerraduras, pintado de vallas, cambio de luces, mantenimiento y cuidado de los materiales destinados a la limpieza del colegio y todas aquellas labores necesarias para el buen funcionamiento del centro en colaboración con el equipo directivo del centro.
- Labores administrativas que le sean encomendadas por el equipo directivo y docente del centro como fotocopadoras, plastificado, encuadernado, entregar correspondencias y encargos oficiales.

En caso de desperfectos, averías o daños que se observen, así como de toda novedad que estime que pueda alterar la buena marcha de la función docente deberá dar cuenta al equipo directivo.

En los meses y épocas vacaciones en educación este puesto pasará a la plantilla del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera siempre con las mismas funciones que tenía en el Colegio Público.

### TERCERA. Requisitos de los/as Aspirantes

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, los/as candidatos/as deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. **Nacionalidad:** Española o extranjero con residencia legal en España.
2. **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Capacidad funcional:** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desempeño de las funciones antes descritas.
4. **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
5. **Titulación:** Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
6. **Estar en situación de demanda de empleo como desempleado ( no se admiten mejoras de empleo)** a fecha de presentación de solicitudes.
7. **Discapacidad (Requisito Esencial del Plan Integra +):** Tener reconocido un **grado de discapacidad igual o superior al 33%**, debidamente acreditada mediante resolución del CADE u otro organismo autonómico equivalente.
8. Presentar **certificado de no existencia de Delitos de Naturaleza Sexual**.

### CUARTA. Solicitudes y Plazo de Presentación

- **Plazo:** 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. ( **27 de Agosto 2026 al 05 de Septiembre de 2026**)
- **Lugar de presentación:** En el Registro General del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera o de forma telemática a través de su Sede Electrónica. (<http://jarandilladelavera.sedelectronica.es>)



- **Documentación a adjuntar:**

- o Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- o Fotocopia de la titulación académica exigida.
- o **Dictamen Técnico Facultativo o resolución oficial** acreditativa del grado de discapacidad exigido.
- o **Contratos de trabajo de CONSERJE e INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADA a fecha de solicitud.**
- o **Documento acreditativo de estar como desempleado e inscrito en el centro de empleo de Jaraíz de la Vera.**
- o Títulos que acrediten la **formación complementaria** en cada caso.

#### QUINTA. Proceso de Selección (Concurso)

El procedimiento de selección se realizará mediante **concurso de méritos** que se computarán y valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- **Experiencia profesional:**

Por trabajos en puestos idénticos en la Administración Pública: 0,25 puntos por mes trabajado.

Documentos acreditativos de la experiencia laboral: **Fotocopia de contrato de trabajo y vida laboral**

- **Formación complementaria:**

- Por cursos de formación relacionados con las funciones del puesto (mantenimiento de edificios, prevención de riesgos, atención al público, fontanería, carpintería) relacionados con las funciones de Conserje: **0,05 puntos por cada hora de formación acreditada.**

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que aspira, impartidos por Centros, Organismos oficiales o Instituciones de carácter público o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas .

Documentos acreditativos de la formación complementaria: **Fotocopia de certificado acreditativo o título obtenido en la actividad formativa.**

- **Por tiempo en desempleo:**



- De tres meses y un día a seis meses: 1 punto.
- De seis meses y un día a doce meses: 1,5 puntos
- Más de doce meses y un día: 2 puntos

**Se valorará desde la fecha en desempleo establecida en el Informe de vida laboral junto con el informe o tarjeta de demanda de empleo del SEXPE.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de dos días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de no existir subsanaciones se publicará la lista definitiva sin necesidad de que transcurra dicho plazo.

#### **SEXTA. Tribunal de Selección**

El Tribunal calificador encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que se determina en los artículos 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 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 y 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, quedando formados por los/as titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

- **Presidente/a:** Un/a Funcionario/a público/a, designado/a por el Sr. Alcalde y su correspondiente suplente.
- **Vocales:** Tres empleados/as públicos/as, de la Corporación o Expertos acreditados en Régimen Local, Educación u otras materias propias de la convocatoria a que corresponda, y sus correspondientes suplentes.
- **Secretario/a:** Un/a Funcionario/a público/a, que tendrá voz y voto, y su correspondiente suplente.

Los Tribunales de selección serán designados por Resolución de la Alcaldía, en las que se concretará las personas integrantes de los Tribunales.



El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

#### SÉPTIMA. Resolución e Incorporación

Terminado el proceso de baremación el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación. El/la candidato/a con mayor puntuación será propuesto/a para su contratación.

Todas las listas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jarandilla de la Vera. .  
(<http://jarandilladelavera.sedelectronica.es>)

Se concederá un plazo de dos días desde la publicación en la sede electrónica para presentar alegaciones a los resultados provisionales.

Se creará una **Bolsa de Empleo** con el resto de los/as aspirantes aprobados/as para cubrir posibles bajas, renunciaciones o contingencias que puedan surgir durante el periodo de vigencia del contrato.

#### OCTAVA. 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.

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.

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de la provincia , a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Jarandilla de la Vera a 25 de Agosto de 2026

Fdo: D. Fermín Encabo Acuña  
ALCALDE



## **ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA**

D/Doña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_

y domicilio a efectos de notificaciones en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de la  
localidad de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

### **EXPONE**

**Primero.-** Que vista la convocatoria de UN PUESTO DE CONSERJE destinado al Colegio Público Gaspar de Loaysa, en régimen laboral temporal.

**Segundo.-** Que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**Tercero.-** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plaza que se convoca.

**Cuarto.-** Que se adjunta la siguiente documentación:

1. D.N.I.
2. Vida laboral actualizada a fecha de solicitud.
3. Fotocopias de Contratos de trabajo, Títulos, Diplomas, Certificados Académicos, etc. objeto de baremación.
4. Documentación expedida por el SEXPE de ser demandante de empleo.
5. Resolución de valoración de discapacidad superior al 33 %.
6. Certificado de no existencia de Delitos de Naturaleza Sexual.

Por todo ello,

### **SOLICITA**

Que sea admitida esta solicitud para tomar parte en las pruebas de selección personal  
referenciado.

En Jarandilla de la Vera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JARANDILLA DE LA VERA.**

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO  
DE  
JARANDILLA DE LA VERA  
(CACERES)

Plaza de la Constitución, 1  
Telf.: 927 56 00 10/45  
Fax.: 927 56 00 60