



AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org



BASES PARA LA SELECCION Y CONTRATACION, POR CONCURSO –OPOSICION, EN REGIMEN LABORAL, DE UN /A TRABAJADOR /A CON LA CATEGORIA DE LIMPIADOR /A, PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO EN EDIFICIOS, INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL Y DE CUANTOS ENSERES CONTENGAN, CON CARGO AL PLAN II RE-ACTIVA EMPLEO DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CACERES PARA 2021.

I.- OBJETO.-

1.- Ante la necesidad urgente e inaplazable de prestar el servicio de Limpiador /a de Edificios, Instalaciones y Dependencias Municipales, debido a la falta de personal laboral fijo adscrito al mismo es objeto de las presentes bases regular el Concurso -Oposición para la selección y contratación de un /a trabajador /a, con la categoría de Limpiador /a para la realización de las siguientes actividades:

a. Realizar la limpieza de los edificios, instalaciones y dependencias municipales, y de los enseres que contengan, que se relacionan a continuación:

Residencia de Mayores
Antiguo Ayuntamiento
Nuevo Ayuntamiento
Granja Escuela (incluido el Centro de Educación Infantil “El Pizarrin”)
Centro Social (Planta Baja)
Escuelas Públicas (Gimnasio – Aula de Informática –Agencia Municipal de Lectura)
Consultorio Médico
Guardería Infantil
Complejo Casa de los Aromas (Centro Interpretación – Laboratorio)
Centro Interpretación Ruta de los Ingleses
Eco –museo de Tio Cáscoles

b. En general, realizar todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

2.- La categoría del /de la trabajador /a, será la de Limpiador /a y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. La duración del contrato será de SEIS MESES, improrrogables.

El contrato de trabajo será de carácter laboral temporal y no permanente en función de las necesidades del servicio. La contratación se realizará a jornada completa, según las necesidades del servicio, a razón de 40 horas semanales, siendo en horario de mañana, tarde, noche o fines de semana, en función del servicio a prestar así como de las actividades que se desarrollen en los edificios o instalaciones municipales.

Las retribuciones son de MIL CIENTO OCHO EUROS CON TREINTA Y CUATRO CENTIMOS (1.108,34 Euros) brutos mensuales, incluida la prorrata de las dos pagas extraordinarias.

La presente contratación se lleva a cabo en colaboración con la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con cargo al Plan II Re-Activa Empleo de 2021.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

3.- Las presentes bases generales se adecuan a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y de forma supletoria a la Orden APU/1461/2002.

II.- CONDICIONES DE LOS /LAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el Concurso -Oposición, será necesario:

a. Ser español /a o nacional de estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7 /2007, de 12 de Abril, de Estatuto Básico del Empleado Público. Así mismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en éstos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Además de los anteriores, podrán acceder los extranjeros residentes en España, con permiso de trabajo y residencia en vigor, de acuerdo con la Ley Orgánica 4 /2000, de 11 de Enero.

b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha de aprobación de las presentes bases.

c. Poseer la capacidad funcional para desempeñar las tareas de la ocupación que se oferta y no padecer enfermedad, ni limitación física que impida el desarrollo de las tareas correspondientes del puesto de trabajo para el que se selecciona.

d. No haber sido separado /a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos.

e. No estar incurso /a en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

f. Los nacionales de los demás Estados, a que hace referencia el apartado 1, deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.

Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.

Los /las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, al momento de publicarse las mismas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y mantenerse durante todo el proceso de selección. El cómputo de los plazos en la fase de Concurso tendrá en cuenta esa fecha.

III.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso -Oposición, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a ésta, dirigidas al Sr. Alcalde -Presidente, se presentarán en el Registro General de la Corporación Municipal, en horas de oficina, durante el plazo de DIEZ DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal y en la aplicación E-bando.

Igualmente podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias debidamente compulsadas:

a) Documento Nacional de Identidad o equivalente.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

b) Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado /a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente, según el modelo que figura como **ANEXO II** a las presentes Bases.

c) Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante (**ANEXO IV**)

d) Vida laboral.

e) Documentación a que hace referencia la letra f), de la Base II.

f) Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base V de la convocatoria.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde -Presidente de la Corporación, dictará Resolución declarando aprobada la lista de los /las aspirantes admitidos y excluidos /as al Concurso -Oposición que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación Municipal.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos.

Asimismo se publicará la composición del Tribunal calificador y se determinará el lugar y fecha en que tendrá lugar la calificación de los méritos alegados y la celebración de las fases de Oposición y de Concurso.

IV.- TRIBUNAL CALIFICADOR (COMISION DE SELECCION).

El Tribunal calificador se clasifica en la categoría tercera del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 4 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y quedará constituido de la siguiente forma:

Presidente /a: Un /a empleado /a público /a de Administración Local, designado por la Alcaldía

Vocales: Tres empleados /as públicos /as de este u otro Ayuntamiento o Mancomunidad del entorno, designados /as por la Alcaldía

Vocal -Secretario: El de la Corporación, o funcionario /a en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos. Igualmente se podrán nombrar asesores técnicos y especializados que colaborarán en el proceso selectivo, actuando con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40 /2015, de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo a la Presidencia con la suficiente antelación. En caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Le





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración una vez transcurrido el plazo establecido para reclamaciones, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

V.- SISTEMA DE SELECCION.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: Oposición y Concurso. La fase de Oposición será previa a la del Concurso.

1. Fase de Oposición:

Consistirá en cumplimentar, en un plazo de 30 minutos, un cuestionario teórico de 15 preguntas, tipo test, relacionadas con el programa que figura en el **ANEXO III** de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 3,00 puntos.

El /la aspirante podrá elegir entre la realización oral o escrita de la prueba.

2. Fase de concurso:

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente **BAREMO**:

a. Situación laboral.

- Por antigüedad como demandante de empleo..... 0,30 puntos x cada periodo de 30 días (máximo 10 puntos), contados desde el último periodo en que esté inscrito /a como demandante.

b. Discriminación positiva.

- Por ser Mujer..... 3 puntos
- Por ser Mujer víctima de violencia de género..... 3 puntos
- Por ser Mujer dependiente, con discapacidad igual o superior al 33% o con miembros de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33% o con problemas de salud mental..... 3 puntos

No serán en ningún caso acumulables entre sí ningún de los apartados

c. Por haber sido contratado /a o no por el Ayuntamiento dentro del último año (contados desde la fecha de publicación de las presentes Bases):

- Por no haber sido contratado /a..... 0,50 puntos
- Por haber sido contratado /a entre 1 y 6 meses..... 0,30 punto
- Por haber sido contratado /a entre 6 meses y un día y 12 meses.... 0 puntos

d. Formación.

d.1. Por la realización de Cursos de Formación **de carácter oficial** que hayan sido





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Cursos de 0 a 60 horas..... 0,10 puntos /Curso
- Cursos de 61 a 120 horas..... 0,20 puntos /Curso
- Cursos de 121 a 300 horas..... 0,40 puntos /Curso
- Cursos de mas de 301 horas..... 0,80 punto/Curso

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

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

Queda excluido el título de E.S.O. o equivalente o cualquier otra titulación superior que se puntúa aparte.

d.2. Por la realización de Cursos de Formación **de carácter privado** que hayan sido debidamente acreditados por el /la aspirante y en los que conste su duración, directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

- Cursos de 0 a 60 horas..... 0,05 puntos /Curso
- Cursos de 61 a 120 horas..... 0,15 puntos /Curso
- Cursos de 121 a 300 horas..... 0,25 puntos /Curso
- Cursos de mas de 301 horas..... 0,35 punto/Curso

En aquellos supuestos en los que no figure el número de horas, no se valorarán. Si figuraran los días, se valorará a razón de 4 horas/día.

Los cursos en los que no figuren horas pero incluyan créditos académicos (entendidos como créditos ECTS) se valorarán en función de la siguiente equivalencia: 1 crédito = 25 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento docente y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

Sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter privado, a criterio del Tribunal.

Queda excluido el título de E.S.O. o equivalente o cualquier otra titulación superior que se puntúa aparte.

e. Graduado Escolar

Estar en posesión del título de E.S.O. o equivalente o de cualquier otra titulación superior a éste..... 0,50 puntos

Los méritos de esta fase, serán valorados siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

El resultado del Concurso –Oposición se hará público el mismo día en que se celebren las pruebas y será expuesto en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenido en cada una de las fases que componen el presente proceso selectivo.

Resultará seleccionado /a, el /la aspirantes que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as a puntos, se dirimirá otorgando 0,5 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en el apartado a) del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

En el supuesto de que uno /a de los /las aspirantes seleccionados /as renunciara, resultará contratado /a el siguiente que más puntos obtenga en el concurso.

El resultado del Concurso -Oposición se hará público el mismo día en que se celebren las pruebas y será expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Resultará seleccionado /a el /la aspirante que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición. En el supuesto de que dos o más aspirantes resultaran empatados /as a puntos, se dirimirá otorgando 0,5 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en la letra a) del baremo. Si a pesar de ello persistiera el empate, se dirimirá otorgando 0,25 puntos a aquel /aquella que más puntuación tenga en la letra b) del baremo; si volviera a persistir el empate se someterá por el Tribunal a una prueba tipo test relacionada con el programa contenido en las bases a los /las aspirantes empatados.

En el supuesto de que el /la aspirante seleccionado /a renunciara, resultará contratado /a el /la siguiente que más puntos obtenga en el Concurso -Oposición.

De no realizarse la prueba de la Fase de Oposición por alguno /a de los aspirantes, éste /a quedará automáticamente excluido /a del proceso selectivo y no se le puntuará.

VI.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MERITOS.

Los méritos señalados en la Base V, serán acreditados por los /las aspirantes con los siguientes documentos, originales o fotocopias compulsadas:

- Los que se refieren a la **letra a**, se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo del /de la solicitante, vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de aprobación de las presentes bases del /de la solicitante, certificado del SEXPE de los períodos de inscripción del /de la solicitante.

- Los que se refieren a la **letra b**, se acreditarán mediante la presentación de la documentación justificativa de hallarse en todas o alguna de las situaciones descritas.

+ Documento Nacional de Identidad

+ Víctima de violencia de género, mediante Sentencia firme dictada por el órgano jurisdiccional competente

+ Dependiente, con discapacidad igual o superior al 33% o con miembros de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33% o con problemas de salud mental, mediante Fotocopia de la Resolución por la que se reconozca el grado de discapacidad, dictada por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva (en el caso de Extremadura los Centros de Atención a la Discapacidad de Extremadura dependientes de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales); o de la Resolución por la que se reconozca los problemas de salud mental que puedan afectarle /a; Libro de Familia y Certificado de Empadronamiento.

- Los que se refieren a la **letra c**, se acreditarán mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de Romangordo acreditativa de los periodos de tiempo trabajados por el /la aspirante durante el último año.

- Los que se refieren a la **letra d**, se acreditarán mediante la presentación de la fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

Actividades Formativas efectivamente realizadas, expedidos por la entidad convocante de los cursos.

- Los que se refieren a la **letra e**, se acreditarán mediante fotocopia compulsada del Título de Graduado Escolar o del Certificado acreditativo de haber realizado dichos estudios; o cualquier otro Título académico que acredite una titulación superior.

VII.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Los /las aspirantes serán convocados /as al ejercicio en llamamiento único, de acuerdo con las disponibilidades y capacidad de las instalaciones en donde se desarrollen.

2. Salvo en casos de fuerza mayor, invocadas con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un /a aspirante al ejercicio de la Fase de Oposición en el momento de ser llamado, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

VIII.- RELACION DE APROBADOS /AS. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Terminada la calificación de los /las aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, relación de todos los /as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno /a y declarará seleccionado /a a aquél / aquella que más puntuación haya obtenido. No pudiéndose declarar que ha sido seleccionado un número mayor de aspirantes a los puestos de trabajo convenidos, y elevará dicha resolución al Sr. Alcalde -Presidente con propuesta de su contratación.

Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante diez días naturales contados desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

Resueltas las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se realizará la exposición pública de las listas definitivas de aspirantes que hayan superado las fases de concurso- oposición.

Los /las aspirantes propuestos /as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de dos días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, si no lo hubieran hecho antes.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados /as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las personas que superen las pruebas pero no resulten propuestas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para realizar sustituciones o contrataciones temporales y cualesquiera interinidades que pudieran producirse durante el tiempo de duración del contrato.

El Sr. Alcalde –Presidente trascurrido el plazo señalado y comprobada la veracidad de los datos aportados por el /la aspirante seleccionado /a, dictará resolución ordenando la contratación.

IX.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El /la aspirante seleccionado /a deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria:





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

a) Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desarrollo de los trabajos y funciones contemplados en las presentes Bases

X.- CONTRATACION.

El Sr. Alcalde –Presidente a la vista de la relación de seleccionados /as facilitada por el Tribunal, dictará resolución en el plazo de 5 días acordando la contratación.

La formalización del correspondiente contrato se efectuará con sujeción a lo establecido en el artículo 15.a, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el RD. 2720/98, de 28 de Diciembre, estableciéndose en el mismo una cláusula determinando un periodo de prueba de UN MES.

XI.- INCIDENCIAS.

La presente convocatoria en sus Bases y en cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado durante el desarrollo de todo el procedimiento de selección para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del Concurso, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases de convocatoria o en la legislación vigente que sea aplicable

XII.- NORMAS APLICABLES

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; y las normas reguladoras del II Plan Re-Activa Empleo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicadas en el B.O.P. nº 0033, de 18 de Febrero de 2021.

XIII.- RECURSOS.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, que pongan fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contenciosos-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org

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

En ROMANGORDO (Cáceres), a fecha de la firma electrónica





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org



ANEXO I

D. /D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Provincia de _____ Calle/Avda./Plaza. _____ nº __ y con Documento Nacional de Identidad nº _____.

EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de Romangordo, para la selección y contratación de un /a trabajador /a, con la categoría de Limpiador /a, a contratar en régimen laboral, por un período de seis meses, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en Edificios, Instalaciones y Dependencias Municipales y de los enseres que contengan, con cargo al Plan II Re-Activa Empleo de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres para 2021.

DECLARO:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, que doy por buenas las bases aprobadas y por las que se rige el Concurso -Oposición y a tal efecto

SOLICITO:

Ser admitido /a al Concurso -Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la base 5^a acompaño la siguiente documentación:

- Fotocopia D.N.I. o Documento de identidad equivalente.
- Títulos, Diplomas, Certificados y Anexos
- Declaraciones juradas
- Vida laboral
- Otros documentos

En _____, ___ de _____ del 20__
Firmado

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (Cáceres)





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org



ANEXO II

DECLARACION JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, vecino /a de _____, Provincia de _____, con domicilio en la Calle /Avda. / Plaza _____ nº ____ de la Localidad de _____ Provincia de _____ y con Documento Nacional de Identidad nº _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no he sido separado /a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni me hallo inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En _____, a ____ de _____ de 20__

FDO. _____





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org



ANEXO III

- 1.- La Constitución Española de 1.978: concepto, características y estructura. Principios Generales.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: estructura y competencias. El Municipio: concepto, elementos, organización y competencias.
- 3.- Limpieza de edificios y locales. Tipos de Limpieza.
- 4.- Medios destinados a la limpieza. Tratamientos de limpieza.
- 5.- Útiles y herramientas: medios necesarios para la limpieza. Los contenedores.
- 6.- Maquinarias y elementos relacionados con la limpieza.
- 7.- Residuos urbanos. Composición y forma de recogerlos.
- 8.- Recogida selectiva. Tipos de recogida. Tipos de materiales.
- 9.- Sectores y zona de limpieza.
- 10.- Prevención de Riesgos Laborales
- 11.- Conocimiento del callejero, y de la cultura, la historia y la naturaleza de Romangordo

(Se exigirán como viene siendo habitual tan sólo conocimientos básicos adecuados al nivel de titulación exigido)





AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

C. I. F. P-1016300-D Plaza de España, 1. 10.359-Tfn.927576581-Fax 927576525- romangordo@campoaranuelo.org



ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /D^a. _____, con D.N.I. _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP n.º _____, de _____, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de un /a trabajador /a, con la categoría de Limpiador /a, a contratar en régimen laboral, por un período de seis meses, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en Edificios, Instalaciones y Dependencias Municipales y en los enseres que contengan, con cargo al Plan II Re-Activa Empleo de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres para 2021.

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Romangordo a que publique en su tablón de anuncios, los datos relativos a la formación y experiencia laboral que se aportan en la solicitud de acceso al proceso de selección y contratación laboral de un /a trabajador /a, con la categoría de Limpiador /a, a contratar en régimen laboral, por un período de seis meses, improrrogable, para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo y otras de similar naturaleza en Edificios, Instalaciones y Dependencias Municipales y de los enseres que contengan, con cargo al Plan II Re-Activa Empleo de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres para 2021. en los términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por el Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento, de conformidad con establecido en artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, al objeto de dar transparencia al proceso de selección y valoración de solicitudes efectuado por el órgano competente.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

