AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

EVARISTO BLAZQUEZ RAMIRO (1 de 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Fecha Firma: 07/01/2022
HASH: b438b59099a88cce7d84f2cdfc7aceea4

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN REGIMEN LABORAL, DURANTE SEIS MESES, ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA Y ESPACIOS PUBLICOS

BASES GENERALES

PRIMERA.- OBJETO.-

1. Estas Bases Generales tienen como objeto regular la selección y contratación de **UN /A OPERARIO /A DE SERVICIOS MULTIPLES** a través de la modalidad de contrato temporal, adscrito /a al Servicio de Limpieza Viaria y Espacios Públicos de este Ayuntamiento. La duración máxima del contrato será de seis meses. La duración de la jornada laboral será con carácter general de 40 horas semanales, pudiendo ser modificada por decisión de la Alcaldía en función de las necesidades del servicio.

Dado que el servicio de limpieza viaria requiere de una actividad diaria, el /la trabajador /a deberá atender las funciones de control y vigilancia del mismo en los fines de semana y festivos que sea requerido, de acuerdo con la organización interna del servicio.

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 LA Orden APU/1461/2002.

Las funciones principales a desempeñar en el puesto de trabajo serán las siguientes:

- Barrido manual y mixto, soplado, baldeo y limpieza de calles y vías públicas
- Recogida de escombros y otros residuos y retirada de arrastres en zonas públicas designadas.
- Preparar las diferentes herramientas y materiales a utilizar a diario y vigilar y supervisar el buen estado de todos los componentes de las zonas de trabajo indicadas.
- Realizar tareas básicas de desbroce, tratamientos herbicidas y fitosanitarios.
- Realizar tareas básicas de podas y recortes y la limpieza de los mismos.
- Conducir y manejar la maquinaria adscrita al servicio.
- Cualesquiera otros que, por motivos más específicos le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido /a.

2. La categoría del trabajador será la de Peón Ordinario y su contratación se regulará por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, según la última modificación, y sus retribuciones serán de **MIL CIENTO VEINTICINCO EUROS CON OCHENTA Y TRES CENTIMOS (1.125,83 Euros)**, brutos mensuales, incluidas prorrateadas las dos pagas extraordinarias.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD.-

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Generales se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres) durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, con indicación de:

- Naturaleza y características de la plaza o plazas convocadas: Contratación en régimen de personal laboral, con carácter temporal por un periodo de seis meses, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples adscrito /a al Servicio de Limpieza Viaria.

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

- Contenido funcional. Las funciones propias de un/a Operario de Servicios Múltiples.

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS /LAS ASPIRANTES.-

Los /las aspirantes deberán reunir los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las categorías profesionales correspondientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad, edad referida al dia de publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o espacial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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. PLAZO COMPUTO ANTIGÜEDAD, ETC.

CUARTA.- INSTANCIAS

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (modelo según ANEXO I), en las que los /las aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al Sr. Alcalde -Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas., o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.6 de la Ley 39 /2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **DOCE DIAS NATURALES**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la web municipal.

2.- A la instancia **(ANEXO I)** se acompañará la siguiente documentación, originales o fotocopias compulsadas de:

a. Documento Nacional de Identidad o equivalente

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, 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 modelo que figura en el **ANEXO II** a éstas).

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.

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12

e. Documentación que acredite los méritos alegados, conforme a la Base 5ª de la convocatoria.

La lista de aspirantes admitidos /as y excluidos /as se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento junto con la composición de la Comisión de Selección y la fecha de comienzo del proceso selectivo, disponiéndose de un plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a dicha publicación para la subsanación de deficiencias que han motivado su omisión o su exclusión.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

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 15 minutos, un cuestionario de 15 preguntas, tipo test, relacionadas con el programa que figura en el **ANEXO III** de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 7,50 puntos

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

La no presentación de un /a aspirante a la realización del ejercicio, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.

Quedarán excluidos /as del procedimiento quienes en esta fase no superen 4,00 puntos

2. Fase de concurso:

a. Situación laboral.

- Por antigüedad como demandante de empleo……,,,…..... 0,25 puntos x cada periodo de 30 dias (máximo 10 puntos), contados desde el último periodo en que está inscrito /a como demandante.
- Por no percibir prestación alguna por desempleo, ni ninguna otra ayuda desde la fecha de aprobación de las presentes Bases……..…….. 0,50 puntos.

b. 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 dia y 12 meses…. 0 puntos

c. Formación.

c.1. Por la realización de Cursos de Formación **de carácter oficial** 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……..…..…. 0,10 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

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12

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.

c.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.

d. <u>Carné de conducir.</u>

Estar en posesión del Conducir Clase B-1…… 0,50 puntos

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

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.

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

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.

SEXTA.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MÉRITOS.

Los méritos señalados en la Base Sexta, 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 y certificación expedida por el SEPE (INEM) en el que conste si el /la solicitante recibe prestación económica alguna de desempleo o si la ha recibido durante el último año.
- Los que se refieren a la **letra b**, 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 c**, se acreditarán mediante la presentación de la fotocopia compulsada de los Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas, expedidos por la entidad convocante de los cursos.
- Los que se refieren a la **letra d**, se acreditarán mediante fotocopia compulsada del Carné de Conducir, Clase B-1.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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 empleado público, designado por la Alcaldía
Vocales: Tres empleados públicos de este u otro Ayuntamiento o Mancomunidad del entorno, designados por la Alcaldía
Vocal -Secretario: El de la Corporación, o funcionario 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 concurran 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 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

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12

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.

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Los /las aspirantes serán convocados /as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo para las pruebas prácticas que será de forma fraccionada o individualizada, 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 a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado /a, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.

NOVENA.- RELACION DE SELECCIONADOS /DAS.

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 cinco días naturales 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 que no obtengan plaza en el presente Concurso –Oposición quedarán en reserva y serán llamados /as por orden de puntuación para cubrir las interinidades que puedan producirse.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de llamada telefónica (según los datos que consten en la instancia), whatsapp, correo electrónico, o SMS que se realizará en 3 intentos, en 3 horas sucesivas, debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo máximo de 12 horas desde la primera llamada que se realizará conjuntamente con mensaje de texto, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el /la interesado /a no da contestación alguna. En caso de no ser localizado /a, se pasará a llamar al /a la siguiente en la lista. Este hecho implicaría que la persona a la que se ha intentado localizar, quedaría automáticamente fuera de dicha lista de espera.

La renuncia de cualquiera de los /las aspirantes a un contrato de trabajo por cualquier motivo, supone la exclusión del /de la aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas. En cualquiera de los casos que se describen a continuación, la persona seguiría ocupando el puesto en la lista que ocupaba antes de ser llamada, lo que implicaría una reserva de plaza.

Estos casos son los siguientes:

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

- Estar en situación asimilable a la del permiso maternal o permiso por acogimiento o adopción. Durante el período legal del permiso por maternidad desde el hecho causante.
- Estar contratado por la empresa Ayuntamiento de Romangordo en cualquiera de sus dependencias.
- Estar contratado por otra empresa al momento de ser llamado.

Si no se justificasen las situaciones anteriores en el plazo de 1 día desde que el /la candidata /a a un puesto de trabajo comunicase al Ayuntamiento de Romangordo (Cáceres) que se encuentra en alguna de ellas, será excluido /a automáticamente de la lista.

El período de contratación en estos casos será determinado por las necesidades del Ayuntamiento, no garantizando estar en la lista de espera ni máximos ni mínimos de contratación. El Ayuntamiento de Romangordo ofertará al /a la interesado/a el contrato que en ese momento sea necesario para cubrir las necesidades del Servicio de que se trate, pasando a la siguiente persona cuando se necesitase otro contrato, y así sucesivamente hasta que todos los /las aspirantes hubiesen sido contratados/as, en cuyo caso, se volvería a empezar por el/la aspirante n.º 1 y en segunda vuelta serían excluidos/as las personas que hayan renunciado (según los supuestos anteriormente indicados), e incluidos/as los/as aspirantes que tengan reserva de plaza por cualquiera de los motivos expuestos en el apartado anterior.

Décima.- 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:

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

Undécima.- CONTRATACION.

El Sr. Alcalde –Presidente en funciones, 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.

Duodécima.- 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

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12

Décimo Tercera.- 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.

Décimo Cuarta.- **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.

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

ROMANGORDO (Cáceres), a 7 de Enero de 2022

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

ANEXO I

Modelo de Instancia

D. /Dña. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle/Avda./Pza. _____, nº ___; de la localidad de _____, Provincia de _____; y con Documento Nacional de Identidad nº _____,

ANTE V.S., COMPARECE y EXPONE:

Que enterado de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de ROMANGORDO (Cáceres), para la selección y contratación de un Operario de Servicios Múltiples, adscrito al Servicio de Limpieza Viaria y Espacios Públicos, con la categoría de Peón, para el desarrollo de las tareas que le son propias, con cargo a fondos propios municipales, por un periodo de seis meses, improrrogable.

DECLARO:

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

SOLICITO:

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

(Señalar con una x)

- Contratos de Trabajo
- Fotocopia del DNI.
- Vida Laboral
- Títulos
- Otros documentos

En ROMANGORDO (Cáceres) a ___ de _____ de _____

FDO. _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (Cáceres)

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

ANEXO II

D. /Dª _____ con domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____ nº _____ de la localidad de _____ provincia, _____ y provisto /a del Documento Nacional de Identidad nº_____,

DECLARO BAJO JURAMENTO

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, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la enajenación vigente.

En ROMANGORDO (Cáceres), a ____ de _____ del 20__

Fdo._____

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

ANEXO III

1.- la Constitución española de 1.978: concepto, características y estructura. Principios Generales.

2.- Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Extremadura: estructura y competencias. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

3.- Limpieza viaria. Limpieza de la vía pública. Tipos de Limpieza.

4.- Medios destinados a la limpieza. Tratamientos de limpieza.

5.- Útiles y herramientas: medios necesarios para la limpieza pública. Los contenedores.

6.- Maquinarias y elementos relacionados con la limpieza viaria.

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.- Callejero y trazado urbano de Romangordo.

12.- Conocimiento de la historia y la naturaleza de Romangordo

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

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN PUBLICACIÓN DATOS PERSONALES EN TABLÓN DE ANUNCIOS

D. /Dª. _____, con D.N.I. _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza _____, n.º _____, CP nº _____, de _____, y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de un /a Operario de Servicios Múltiples adscrito /a al Servicio de Limpieza Viaria y Espacios Públicos, con la categoría de Peón, en los términos establecidos en las Bases de Contratación,

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 Operario de Servicios Múltiples adscrito /a al Servicio de Limpieza Viaria y Espacios Públicos, con la categoría de Peón, 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.: _____

Cód. Validación: 9W5XSE25SP4494RA66XZPHTLD | Verificación: https://romangordo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12