

# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE CINCO TRABAJADORES /AS, CON LA CATEGORÍA DE OPERARIOS /AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN REGIMEN LABORAL, DURANTE SEIS MESES, IMPRRORROGABLE, ADSCRITOS /AS LOS DISTINTOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### BASES GENERALES

#### **PRIMERA.- OBJETO**

Estas Bases Generales tienen como objeto regular la selección y contratación de **CINCO TRABAJADORES /AS CON LA CATEGORÍA DE OPERARIO /A DE SERVICIOS MÚLTIPLES** a través de la modalidad de contrato temporal, adscritos /as los distintos Servicios Públicos Municipales. La duración máxima del contrato será de seis meses, improrrogable. La duración de la jornada laboral será con carácter general de 38 horas semanales, en jornada de mañana y tarde, pudiendo modificarse por decisión de la Alcaldía en función de las necesidades del Servicio.

Las presentes bases generales se adecuan a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP), 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.

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

- a) **Limpieza de las vías públicas:** Los trabajos consistirán en el barrido manual y mixto, soplado, baldeo y limpieza de las calles y vías públicas del Municipio, según el callejero municipal que se adjunta al presente Decreto; prestando especial atención a los entornos de los contenedores, las paradas de autobuses, los entornos del Colegio y la Granja Escuela, los sumideros e imbornales, el entorno del mobiliario urbano y cualquier zona de acumulación de residuos que se detecte con ocasión de estos trabajos.
- b) **Limpieza de los espacios libres públicos:** Los trabajos consistirán en el desbroce, la realización de tratamientos herbicidas y fitosanitarios, y las podas, recortes y limpieza de la vegetación existente en los espacios públicos destinados a parques, jardines, áreas de ocio, expansión y recreo de la población, áreas reservadas para juegos infantiles, zonas deportivas abiertas de uso no privativo y otras áreas de libre acceso no vinculadas al transporte, ni complementarias de las vías públicas o de los equipamientos, según la relación que se adjunta al presente Decreto.
- c) **Limpieza de fachadas y señalizaciones:** Los trabajos consistirán en la limpieza de todas las inscripciones o pintadas en fachadas, muros, paredes, vallas, verjas, quioscos, etc., y sobre todas las señalizaciones de propiedad municipal.
- d) **Limpieza del mobiliario urbano:** Los trabajos consistirán en la limpieza de todo el mobiliario urbano de propiedad municipal, como bancos, juegos infantiles, papeleras, contenedores, fuentes, estatuas, farolas, elementos decorativos, etc.
- e) **Trabajos básicos de jardinería:** Junto a todo ello se exigirá también 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, conducir y manejar la maquinaria adscrita al servicio, así como cualesquiera otros que, por



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

motivos más específicos le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido /a.

- f) **Obras municipales ordinarias.** Trabajos consistentes en la ayuda, colaboración y cooperación con el Encargado Municipal de obras, en las pequeñas intervenciones de reparación, mantenimiento y conservación de las redes generales de abastecimiento de agua y alcantarillado; alumbrado público, vías públicas e inmuebles e instalaciones municipales de todo tipo.7º.- Piscina Municipal. Trabajos consistentes en el cobro de entradas y la limpieza de las instalaciones durante el periodo que permanezca abierta en Temporada estival.
- g) **Piscina Municipal.** Trabajos consistentes en el cobro de entradas y la limpieza de las instalaciones durante el periodo que permanezca abierta en Temporada estival.

Además y, con carácter general, desempeñará otras funciones, tales como:

- Conducción de vehículos municipales.
- Carga y descarga de todo tipo de materiales y elementos.
- Realización de tareas de mantenimiento, fontanería, albañilería, electricidad, etc.
- Montaje de escenarios y tarimas.
- Control, limpieza y mantenimiento de herramientas.
- Apoyo, al personal especializado, en el mantenimiento de instalaciones y en la ejecución de obras.
- Limpieza y organización de almacenes e instalaciones y dependencias municipales en general.
- Cualesquiera otros que, por motivos más específicos sean de desempeño especial, tales como, personal de puerta, almacén, jardinería, notificador, etc.

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 SESENTA Y SEIS EUROS CON SESENTA Y SEIS CENTIMOS (1.166,66 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) y en la web municipal 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 cinco puestos de Operarios /as de Servicios Múltiples adscritos /as a los distintos Servicios Públicos que presta el Ayuntamiento.

Contenido funcional. Las funciones propias de un/a Operario de Servicios Múltiples adscritos /as a los distintos Servicios Públicos Municipales, descritas en la Base Primera.

## **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 la categoría profesional correspondiente **en la fecha de aprobación de las presentes Bases:**



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

- 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 día 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, en el momento de publicarse las mismas y mantenerse durante todo el proceso de selección.

## **CUARTA.- INSTANCIAS**

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo figura en el **ANEXO I** a las presentes Bases, en el que los /las aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al Sr. Alcalde –Presidente en funciones 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 **DIEZ DIAS NATURALES**, contados partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o en la página Web o en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento.

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

- + Fotocopia D.N.I.
- + En el caso de estar desempleado /a al momento de publicarse las presentes Bases, Tarjeta de Demanda de Empleo.
- + Declaración jurada del /de la solicitante en la que conste que no padece enfermedad o 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, Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado /a para el ejercicio de la función pública (**ANEXO II**).
- + Autorización al Ayuntamiento para hacer públicos los datos relativos a formación y experiencia laboral aportados por el /la solicitante (**ANEXO IV**)
- + Documentación a que hace referencia la Base Quinta, Fase de Concurso.

La lista provisional 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 a efectos de reclamaciones. En caso de producirse éstas, serán resueltas por el Decreto de la Alcaldía que apruebe la Lista Definitiva, y que será



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de ulterior acuerdo, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

## **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. Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos.

Los /as aspirantes serán convocados en llamamiento único; la no presentación de un /a aspirante a la realización del ejercicio, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un /a aspirante para la realización del ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio, **quedando excluido /a en consecuencia del procedimiento selectivo.**

### **2. Fase de Concurso:**

En esta fase 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..... 0,20 puntos x cada periodo de 30 días (máximo 2,00 puntos)

+ Por no percibir prestación alguna por desempleo, ni ninguna otra ayuda, a la fecha de publicación de las presentes Bases..... 0,25 puntos.

#### **b. Experiencia.**

Por cada mes completo (periodo de 30 días acumulados) que el /la solicitante tenga de experiencia en puestos de trabajo de similares características a los puestos ofertados, en el Ayuntamiento de Romangordo, a juicio del Tribunal (pudiendo computarse dicho periodo mediante la suma de periodos inferiores acumulados).....0,10 puntos (Hasta un máximo de 3,00 puntos).

El cómputo de cada periodo de 30 días se llevará a cabo sumando la totalidad de días trabajados que consten en la Vida Laboral del /de la interesado /a, con la categoría profesional exigida, dividido por 30, una vez.

#### **c. Formación.**

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



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

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. Carné de conducir.**

Por 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.

Resultaran seleccionados /as, los /las 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 otorgando 0,25 puntos a aquel /aquella que mas puntos tenga en el apartado b; de persistir el empate el Tribunal someterá a los /las aspirantes a una prueba escrita relacionada con el temario del programa.



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

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.

## **SEXTA.- SISTEMA DE ACREDITACION DE LOS MÉRITOS.**

Los méritos señalados en la Base Quinta, 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 Informe de situación administrativa conforme a la información disponible en el Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) del /de la solicitante; Vida laboral expedida con posterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases del /de la solicitante, y certificación expedida por el SEPE (INEM) en el que conste si el /la solicitante recibe o no prestación económica alguna de desempleo; y por último Certificación expedida por la Seguridad Social en la que conste si el /la solicitante no percibe prestación económica de clase alguna.

+ Los que se refieren a la **letra b**, se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo suscritos por el /la interesado.

+ 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 la formación académica y /o 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.

## **SEPTIMA.- COMISION DE SELECCIÓN /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.

**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 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.

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.

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



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

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 Tribunales 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.- RELACION DE APROBADOS /AS. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

Concluida la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados /as por el orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Se podrán presentar reclamaciones a la misma en el plazo de tres días naturales, las cuales se resolverán de forma motivada por el Tribunal de selección.

Finalizado el proceso selectivo, resueltas las reclamaciones y una vez publicada la lista definitiva de aprobados, se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento la propuesta de contratación de los dos aspirantes que mayor puntuación hubieran obtenido, debiendo presentar éstos, en un plazo de tres días naturales los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria. De no hacerlo, o se dedujese que carecen de alguno de ellos, quedaran anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si los /las aspirantes seleccionados /das renunciaran al puesto de trabajo antes de la contratación o durante el período del contrato, resultará seleccionado /a el siguiente de la lista con más puntuación, que no hubiera obtenido plaza.

Los /las aspirantes que no obtengan plaza en el presente Concurso –Oposición quedarán en reserva y serán llamados por orden de puntuación para cubrir las interinidades de todo tipo que puedan producirse durante el tiempo de duración del contrato.

El calendario de vacaciones durante el periodo de contratación se planificará por la Alcaldía de común acuerdo con el personal contratado, y tendrá carácter sucesivo entre los distintos trabajadores contratados, y si no hubiera acuerdo entre ellos, por sorteo.

## **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

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

- a) Certificado médico de la capacidad funcional o Declaración Jurada equivalente

## **DECIMA.- INCIDENCIAS.**

La presente convocatoria en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recursos de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-



# AYUNTAMIENTO DE ROMANGORDO (CÁCERES)

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

La Comisión de Selección / Tribunal de Selección queda facultada /o para resolver las dudas que puedan plantearse, y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso -Oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

## **UNDÉCIMA.- 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.

El Tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

## **DUOCÉCIMA.- RECURSOS.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los /las interesados /as en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ROMANGORDO (Cáceres), a la 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

### Modelo de Instancia

D. /Dña.\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Pza. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_; de la localidad de \_\_\_\_\_, Provincia de\_\_\_\_; con teléfono móvil nº \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ y con Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_,

#### ANTE V.S., COMPARECE y EXPONE:

Que enterado /a de la convocatoria de Concurso -Oposición publicada por el Ayuntamiento de ROMANGORDO (Cáceres), para la selección y contratación de cinco Operarios /as /a de Servicios Múltiples, adscritos /as a los distintos Servicios Municipales, con la categoría de Peón, para el desarrollo de las tareas enumeradas en la Base Primera de las de la Convocatoria, 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 /a al Concurso -Oposición y a los efectos de alegar los méritos establecidos en la Base 5ª, acompaño la siguiente documentación (señalar con una x):

- Tarjeta de Demanda    - Certificados    - Vida Laboral
- Fotocopia DNI.    - Otros documentos    - Títulos y Diplomas

En ROMANGORDO (Cáceres) a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO. \_\_\_\_\_

**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

D. /Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avenida /Plaza \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, y con 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 /a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarme inhabilitado /a para el ejercicio de funciones públicas, ni estoy incurso /a en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la enajenación vigente.

En ROMANGORDO (Cáceres), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 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.- 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. Residuos urbanos. Composición y forma de recogerlos.
- 4.- Medios destinados a la limpieza. Tratamientos de limpieza. Los Contenedores.
- 5.- Medios necesarios para el mantenimiento del Servicio de Cementerio, del Servicio de Abastecimiento domiciliario de agua potable y del de Saneamiento. El cementerio. Los depósitos reguladores.
- 6.- Útiles y herramientas: medios necesarios para la limpieza pública, para la realización de trabajos de albañilería y de pintura y para la realización de trabajos de fontanería.
- 7.- Maquinarias y elementos relacionados con la limpieza viaria y de espacios públicos.
- 8.- Mantenimiento de Parques y Jardines. Útiles y herramientas. La poda
- 9.- Las Piscinas Municipales. Limpieza y desinfección de instalaciones
- 10.- Prevención de Riesgos Laborales
- 11.- Callejero y trazado urbano de Romangordo.
- 12.- Conocimiento de la economía, cultura, historia, naturaleza y realidad social de Romangordo

**(Se exigirán 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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle /Avda. /Plaza \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ y en cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el Concurso –Oposición para la contratación temporal de cinco operarios /as de Servicios Múltiples adscritos /as a los distintos Servicios Públicos Municipales, 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 cinco operarios de Servicios Múltiples adscritos /as a los distintos Servicios Públicos Municipales, con la categoría de Peón, en los términos exigidos en las bases por las que se regula, aprobadas por el Sr. Alcalde 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.: \_\_\_\_\_

