

Jueves, 25 de marzo de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

**ANUNCIO. Bases/Convocatoria para la constitucion de una Bolsa de Trabajo en las categorías de Peon de Limpieza de edificios, Peon de Limpieza viaria y Peon de Recogida de residuos sólidos urbanos.**

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2021 se han aprobado las siguientes Bases y Convocatoria, que se hacen públicas para general conocimiento:

BASES PARA LA CONSTITUCION DE BOLSAS DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES EN LAS CATEGORIAS PROFESIONALES DE:

- PEON LIMPIEZA DE EDIFICIOS.
- PEON LIMPIEZA VIARIA.
- PEON RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes la constitución, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de Bolsas de Trabajo en las categorías de PEON LIMPIEZA DE EDIFICIOS, PEON LIMPIEZA VIARIA y PEON RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

El procedimiento de selección para la constitución de las Bolsas de Trabajo será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en la base 4ª.

Las bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

[www.jaraizdelavera.sedeelectronica.es](http://www.jaraizdelavera.sedeelectronica.es)

Las funciones de los puestos de trabajo correspondientes a cada una de las categorías que integran esta Bolsa de Trabajo se determinan en el ANEXO I.



Jueves, 25 de marzo de 2021

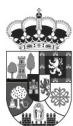
### SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE ACCESO.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años 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 ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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 hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título académico o certificado equivalente para cada una de las categorías convocadas, especificadas en el ANEXO II.

Las equivalencias con los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán acreditarse por el/la aspirante mediante Resolución individualizada de la Administración educativa de la Comunidad Autónoma que corresponda.

Aquellos/as aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio competente en materia de educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente.



Jueves, 25 de marzo de 2021

### TERCERA.- INSTANCIAS.

**FORMA Y PLAZO.-** Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición se realizarán en la instancia normalizada facilitada por el Ayuntamiento (ANEXO III). No obstante, se admitirá cualquier instancia en la que los/las aspirantes consignen el nombre y apellidos, teléfono, domicilio y núm. de D.N.I. y manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera y se presentarán en el Registro General de éste dentro del PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El/la aspirante responde de la veracidad de los datos y méritos alegados que serán vinculantes para el/la mismo/a. El domicilio/teléfono/correo electrónico que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/a aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación al órgano convocante de cualquier cambio del mismo.

Las solicitudes también podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**DOCUMENTACION.-** Junto con la instancia, los/las aspirantes deberán presentar los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a los que se refiere la Base 2ª:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

La presentación de instancias para participar en el procedimiento de selección supone la aceptación plena e incondicionada por los/las aspirantes de estas bases.



Jueves, 25 de marzo de 2021

### CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

**ADMISIÓN DE ASPIRANTES.** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el **PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES** declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para cada una de las categorías.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un **PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES** para la subsanación de las deficiencias. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del procedimiento.

A estos efectos, en ningún caso se considerarán deficiencias subsanables la falta de presentación en plazo de documentación alguna relacionada con los méritos, sino sólo la imperfecta presentación de algún documento que impida al Tribunal una correcta valoración del documento aportado o que le genere dudas el documento presentado.

Finalizado dicho plazo, se dictará nueva Resolución con publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as así como la composición del Tribunal de Selección, señalando día, hora y lugar de realización del ejercicio de oposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Si todos los/las aspirantes fuesen inicialmente admitidos/as al procedimiento se dictará una única Resolución.

**TRIBUNAL DE SELECCION.-** Para la composición del Tribunal Calificador, como órgano colegiado, se deberán tener en cuenta los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, cuando sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal se integrará en la categoría correspondiente a la clasificación del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, corresponda. Si se nombra un único Tribunal Calificador para todas las categorías profesionales, la categoría será la más alta de los puestos que concurren. Dicho Tribunal calificador estará constituido por:

- Un/a Presidente/a: Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
- 3 Vocales: Funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas.
- Un/a Secretario/a: Funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento.





Jueves, 25 de marzo de 2021

El Tribunal quedará integrado, además, por personal suplente respectivo, que simultáneamente con las personas titulares habrán de designarse. Todos los/las miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos/as poseerán titulación igual o superior con las personas a las exigidas para las plazas convocadas.

Las organizaciones sindicales recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo estar presentes, en calidad de observadores, un/a representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesario la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los/las miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de estas bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos por ellas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de votos.

Los/as componentes del Tribunal, asesores/as y observadores/as sindicales deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los/las mismos/as según lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

Igualmente, no podrá formar parte del Tribunal el personal funcionario que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Se podrá disponer por el Tribunal la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.

### FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).

La fase de oposición consistirá, para todas las categorías que integran esta Bolsa, en la realización de un ejercicio obligatorio y de carácter eliminatorio, que será previo a la fase de concurso.



Jueves, 25 de marzo de 2021

El ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre el programa de materias que figuran en el ANEXO IV correspondiente para cada una de las especialidades, y serán determinadas por el Órgano de Selección, el mismo día inmediatamente antes de la realización del ejercicio por los/as aspirantes.

El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 8 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva. Respecto a los criterios de corrección cada 3 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente. Y cada 6 preguntas no contestadas restará una contestada de forma correcta.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Las personas aspirantes que serán convocadas para la realización del ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistas de un bolígrafo y del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la identidad pudiendo ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un/a aspirante a la realización del ejercicio en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/las aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas aspirantes afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Una vez concluido el examen por todos los/las aspirantes, la plantilla con las respuestas correctas a las preguntas planteadas se publicará en el edificio donde haya tenido lugar el mismo, en un lugar de fácil visibilidad para el público, y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 5 DIAS HABLES para la presentación de impugnaciones, en su caso.

La corrección del ejercicio de la fase de oposición será anónima. Las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 3 DIAS HABLES



Jueves, 25 de marzo de 2021

para la presentación de impugnaciones, en su caso

FASE DE CONCURSO: (MÁXIMO 4,00 PUNTOS).

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a esa fecha.

Serán valorados por el Tribunal los siguientes méritos:

A.- EXPERIENCIA LABORAL: (máximo 3 puntos).

Por servicios prestados en la misma categoría y especialidad del puesto correspondiente en una Administración pública: 0'02 puntos por cada mes completo, se despreciarán las fracciones.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración o Entidad donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que éstas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

La vida laboral deberá ser aportada como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

B.- FORMACIÓN: (máximo 1 punto).

Se valorará la participación como alumno/a en cursos, superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Organización Sindical, una Universidad o cualquier otra institución privada, en éste último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de



Jueves, 25 de marzo de 2021

Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Por este mérito se otorgará un máximo de 1 punto y se valorará otorgando por cada 10 horas de formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo 0,01 puntos. A estos efectos se entenderá que un crédito se corresponde con la realización de 10 horas.

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima de 0,01 puntos.

En ningún caso se valoraran los títulos tenidos en cuenta para la admisión del/la aspirante.

La acreditación de este mérito deberá hacerse a través de Copia de los correspondientes Títulos, diplomas o certificados.

No se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento que no quedaren suficientemente acreditados.

Las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes en la fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Se otorgará un PLAZO DE 3 DIAS HABLES para la presentación de impugnaciones, en su caso.

El Acta de valoración de la fase de concurso deberá detallar aquellos cursos que han sido objeto de puntuación a fin de que la realización de los mismos deba ser debidamente acreditada en el momento del llamamiento para trabajar.

**QUINTA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica las puntuaciones finales obtenidas por los/las aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso.

En el caso de que se produzcan empates en las puntuaciones obtenidas, los mismos se resolverán de la siguiente manera:

- Quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase oposición.
- En caso de empate en el punto anterior, por mayor experiencia profesional.





Jueves, 25 de marzo de 2021

- De continuar el empate, por mayor formación complementaria.

Si conforme a los anteriores criterios, persistieran situaciones de empate, el Tribunal resolverá los mismos atendiendo a la letra que haya resultado en el último sorteo celebrado para establecer el orden de actuación y prelación de los/las aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen por la Junta de Extremadura. Este criterio se aplicará sobre el primer apellido. Sobre el segundo apellido y sobre el nombre se seguirá un simple orden alfabético.

La ordenación de los/las aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los/las candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

#### SEXTA.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

**LLAMAMIENTO.-** Cuando sea necesario contratar personal de la categoría propia de alguna de las Bolsas que se deriven del proceso regulado en estas Bases, el Ayuntamiento procederá al llamamiento de las personas que integran la lista por el orden de puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y para su localización se realizarán tres llamadas en el plazo de dos días, para lo cual los/las aspirantes deberán indicar al menos dos teléfonos de contacto. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

Los/las integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados/as a comunicarlos al Servicio que gestione las bolsas de trabajo.

Al partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el/la interesado/a dispondrá únicamente de 24 horas para formalizar la aceptación del contrato laboral presentándose en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, quedando excluido/a de la Bolsa de Trabajo.

La persona encargada de las comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de la fecha, hora y persona contactada, mediante escrito en el expediente.

**DOCUMENTACION ACREDITATIVA.** Con carácter previo a la formalización del contrato, el/la interesado/a deberá presentar en el Servicio de Recursos Humanos, para su cotejo, la



Jueves, 25 de marzo de 2021

siguiente documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en la Base 2ª de la convocatoria así como de la formación objeto de valoración en la fase de concurso:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título académico o certificado equivalente según el puesto de trabajo.
- Documentación acreditativa de los cursos que hayan sido objeto de puntuación en el Acta de Valoración de los méritos.
- Declaración Responsable según ANEXO V.
- Demás documentación requerida por el Servicio de Recursos Humanos para poder realizar el alta en la Seguridad Social.

**CAUSAS JUSTIFICADAS.** Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES, circunstancia que les permitirá permanecer en la bolsa de trabajo, si bien, en la situación de "NO DISPONIBLE". El reingreso a la Bolsa requerirá que el/la interesado/a comunique por escrito su disponibilidad. Una vez realizado este trámite, el interesado/a será restablecido en su posición en la Bolsa.

Se consideran causas justificadas:

- a) Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar. Se justificará mediante copia compulsada del informe médico acreditativo de dicha situación. No se considera válida la acreditación mediante parte médico de reposo.

**MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO:** Son motivos de exclusión de esta Bolsa de Trabajo los siguientes:

- Quienes rechazasen, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados/as, no compareciesen en el plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.
- Incurrir en falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud y resto de documentación, sin perjuicio de la exigencia también de responsabilidad civil o penal.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato.
- Renunciar al contrato de trabajo suscrito antes de su finalización.
- La finalización del contrato de trabajo.



Jueves, 25 de marzo de 2021

**DURACION DE LA BOLSA.** La presente Bolsa de Trabajo permanecerá vigente durante un periodo de 3 años contados desde la fecha de la primera contratación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso para la selección de funcionarios/as de carrera o de laborales fijos/as, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine en la Mesa de Negociación de Empleados/as Públicos/as.

**OFRECIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.**

**MODALIDAD DEL CONTRATO.-** Los contratos de trabajo que se suscriban con las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo serán contratos de duración determinada en la categoría que corresponda, en cualquiera de las modalidades que para contratación temporal prevé el Estatuto de los/las Trabajadores/as, en función de las circunstancias que motiven la contratación (obra o servicio determinado, interinidad, sustituciones en casos de bajas por incapacidad temporal, etc.).

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole, y pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

**DURACIÓN DEL CONTRATO.-** Con carácter general, los contratos de trabajo derivados de la presente Bolsa de Trabajo tendrán una duración de 6 meses, a excepción de aquellos que se suscriban para sustituir a trabajadores/as en situación de baja laboral por incapacidad temporal, cuya duración será la del tiempo de permanencia del/la trabajador/a sustituido/a en dicha situación.

Cuando por las circunstancias anteriores, el contrato se suscriba por tiempo inferior a los referidos en el párrafo anterior para cada una de sus categorías profesionales correspondientes, el trabajador/a conservará su posición en la bolsa, si bien, el nuevo contrato que se suscriba, lo será por el tiempo que reste hasta completar el periodo máximo establecido.

Cada bolsa será cerrada y rotatoria, pasando al final de la lista el/la trabajador/a que realice 6 meses de contrato.

En ningún caso la contratación temporal con un/a mismo/a trabajador/a dentro de cada categoría profesional superará los 24 meses dentro de un período de 30 meses sin considerar a estos efectos los contratos de relevo e interinidad. Se comprobará por el Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, con carácter previo al ofrecimiento de un puesto de trabajo, si dicho/a aspirante ha prestado con anterioridad servicios para esta Entidad en cualquier categoría y en



Jueves, 25 de marzo de 2021

cualquier modalidad de contratación laboral. Si la firma de un nuevo contrato pudiera dar lugar a la adquisición de la condición de trabajador/a laboral indefinido/a y, salvo que suponga un perjuicio a los intereses generales, se le ofrecerá un contrato por el tiempo necesario y preciso para que ese trabajador/a no adquiera la condición de personal laboral indefinido, respetando su posición en la bolsa una vez finalizado éste. De esta manera, una vez transcurrido el tiempo necesario para que dicho trabajador/a no adquiera de forma irregular la condición de laboral indefinido/a, y ante el surgimiento de una nueva necesidad de una contratación para esa misma categoría profesional, se le ofertará un contrato de trabajo por el tiempo restante para alcanzar la duración máxima de los contratos establecida en estas bases y que no pudo realizar.

No se ofertarán nuevas contrataciones a los/las integrantes de las Bolsas que se encuentren con un contrato en vigor en el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA.- Se establecerá en cada contrato un periodo de prueba de un mes.

JORNADA. La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial, ajustada a las necesidades de los/las usuarios/as del servicio.

SÉPTIMA.- INCIDENCIAS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrá formular recurso por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto en estas bases será de aplicación, por lo que se refiere al proceso de selección, 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.

Por lo que se refiere a la contratación laboral, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/las Trabajadores/as.

OCTAVA. PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que





Jueves, 25 de marzo de 2021

se deroga la Directiva 95/46/CE, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Información sobre protección de datos.

a. Responsable: Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera (Cáceres). 927460024. Plaza Mayor, 1. 10400. Jaraiz de la Vera (CC).

**registro@jaraizdelavera.es**

b. Finalidad del tratamiento: Procedimiento de selección de personal.

c. Legitimación:-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.-Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

d. Destinatarios de cesiones o transferencias: No sé prevén salvo obligaciones de carácter legal o judicial.

e. Derechos de los/as interesados/as: Derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, limitación u oposición.

## ANEXO I: FUNCIONES

PEON DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	<p>El trabajador/a se ocupará de la limpieza del inmueble/s que se le asignen. La misma comprenderá la limpieza de papeleras (vaciado), barrido, limpieza de polvo, limpieza del mobiliario, fregado de suelos, limpieza de servicios (aseos).</p> <p>La limpieza diaria deberá iniciarse ventilando la habitación donde se vaya a realizar dicha limpieza.</p> <p>Para realizar las tareas anteriores empleará los productos y útiles más adecuados, que le serán proporcionados por el/la responsable del Servicio, respetando en todo momento las normas de utilización y atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.</p> <p>Deberá realizar también aquellas tareas que se le encomienden en relación siempre con su puesto y categoría.</p>
--	--

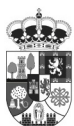


Jueves, 25 de marzo de 2021

PEON DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA	<p>El trabajador/a se ocupará de la limpieza de las calles, plazas, caminos, parques y jardines que se le asignen, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente, incluido el vaciado de las papeleras existentes en esas zonas.</p> <p>Para realizar las tareas anteriores empleará los productos y útiles más adecuados, que le serán proporcionados por el/la responsable del Servicio, respetando en todo momento las normas de utilización y atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.</p> <p>Deberá realizar también aquellas tareas que se le encomienden en relación siempre con su puesto y categoría.</p>
PEON DEL SERVICIO DE RECOGIDA RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	<p>Recoger y cargar en los camiones recolectores los R.S.U. que encuentran en su ruta.</p> <p>Descargar los R.S.U. y voluminosos en las estaciones de transferencia o en las instalaciones de tratamiento final de R.S.U. o asimilables.</p> <p>Para realizar estas tareas empleará la maquinaria y útiles más adecuados, que le serán proporcionados por el/la responsable del Servicio, respetando en todo momento las normas de utilización y atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.</p>

## ANEXO II: TITULACIONES ACADEMICAS

ESPECIALIDAD	TITULACIÓN EXIGIDA
Peón de Limpieza de Edificios	<p>Certificado de Escolaridad o equivalente.</p> <p>Las equivalencias con los títulos alegados que no tengan</p>



Jueves, 25 de marzo de 2021

Peón de Limpieza Viaria	carácter general, deberán acreditarse por el/la aspirante mediante Resolución individualizada de la Administración educativa de la Comunidad Autónoma que corresponda.
Peón de Recogida de Residuos sólidos urbanos	

### ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Correo electrónico:
Domicilio

#### EXPONE:

Enterado/a de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de:

- Peón de Limpieza de Edificios
- Peón de Limpieza Viaria
- Peón de Recogida de Residuos sólidos urbanos.

(Señalar la que proceda)

(Se presentará una instancia por cada categoría profesional)



Jueves, 25 de marzo de 2021

y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, solicito sea admitida esta instancia junto con la documentación que se acompaña para participar en el procedimiento de concurso-oposición que sea realizado a tal efecto.

Documentación que se acompaña:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

Por todo lo cual SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Firmado:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JARAÍZ DE LA VERA

### ANEXO IV: TEMARIO

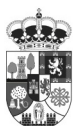
PEON LIMPIEZA DE EDIFICIOS	<p>Tema 1.- Conceptos generales sobre Sistemas de limpieza en edificios. Limpieza de suelos, de mobiliario y de aseos.</p> <p>Tema 2.- Conceptos generales sobre herramientas, útiles y productos químicos en la limpieza en edificios.</p> <p>Tema 3.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.</p> <p>Tema 4.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.</p> <p>Tema 5.- Prevención de riesgos laborales y medidas de Seguridad e higiene en los trabajos de limpieza en edificios para la protección del trabajador/a.</p>
-------------------------------	--





Jueves, 25 de marzo de 2021

<p>PEON LIMPIEZA VIARIA</p>	<p>Tema 1.- Conceptos generales sobre Sistemas de limpieza viaria.</p> <p>Tema 2.- Conceptos generales sobre Herramientas, maquinaria, útiles y Productos químicos en la limpieza</p> <p>Tema 3.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.</p> <p>Tema 4.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.</p> <p>Tema 5.- Prevención de riesgos laborales Medidas de Seguridad e higiene en los trabajos de limpieza viaria para la protección del trabajador</p>
<p>PEON RECOGIDA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.</p>	<p>Tema 1.- Conceptos generales sobre residuos sólidos urbanos. Concepto, clases y sistemas. Contenedores. Tipos, mantenimiento y limpieza.</p> <p>Tema 2.- Conceptos generales sobre reciclado de residuos sólidos urbanos.</p> <p>Tema 3.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres.</p> <p>Tema 4.- El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.</p> <p>Tema 5.- Prevención de riesgos laborales Medidas de Seguridad e higiene en los trabajos de recogida de residuos sólidos urbanos para la protección del trabajador</p>



Jueves, 25 de marzo de 2021

### ANEXO V. DECLARACION RESPONSABLE

(A presentar con carácter previo a la formalización del contrato)

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Correo electrónico:
Domicilio

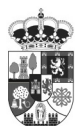
En relación con la propuesta formulada por el Ayuntamiento de Jaraiz de la Vera (CC)  
para contratación laboral temporal en el puesto de \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- No hallarme incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Firmado:

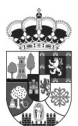
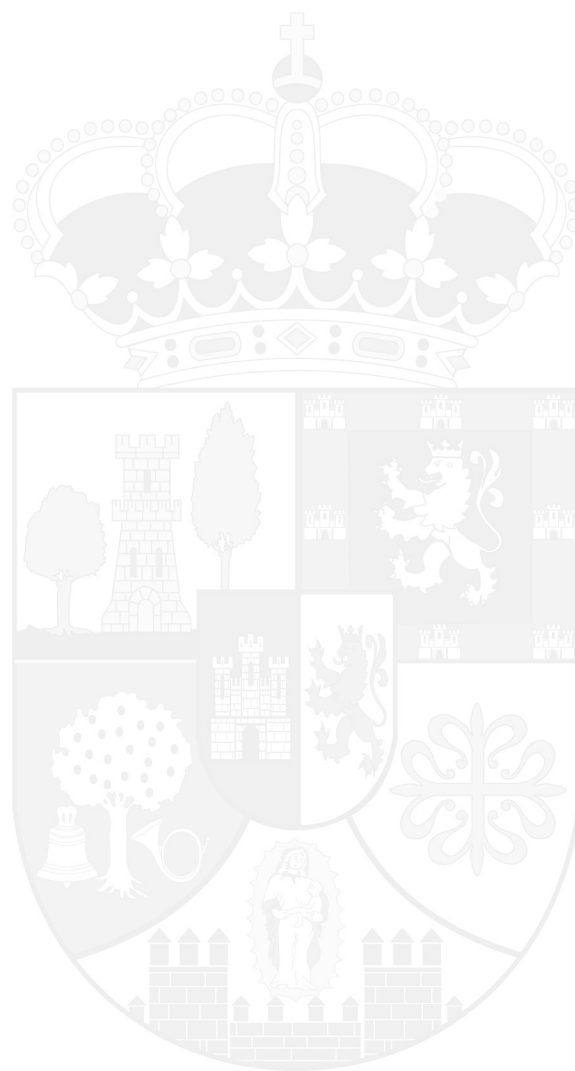


Jueves, 25 de marzo de 2021

Jaraíz de la Vera, 22 de marzo de 2021

Luis Miguel Núñez Romero

ALCALDE



Jueves, 25 de marzo de 2021



### Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,

#### ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos:
D.N.I.:
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Correo electrónico:
Domicilio

#### EXPONE:

Enterado/a de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de:

- Peón de Limpieza de Edificios
- Peón de Limpieza Viaria
- Peón de Recogida de Residuos sólidos urbanos.

(Señalar la que proceda)

(Se presentará una instancia por cada categoría profesional)

y reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, solicito sea admitida esta instancia junto con la documentación que se acompaña para participar en el procedimiento de concurso-oposición que sea realizado a tal efecto.

Documentación que se acompaña:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia de la documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido/a en el proceso selectivo.
- Copia de los Documentos acreditativos en materia de formación que deban ser valorados: certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido.

Por todo lo cual SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

**Firmado:**

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE JARAÍZ DE LA VERA

**Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera,**

Plaza Mayor, 1, Jaraíz de la Vera, CIF P1010700A, 10400 (Cáceres). Tfno. 927460024. Fax: 927460008

