

Viernes, 5 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Bases de la convocatoria mediante oposición para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples.

Vista la necesidad de constituir una bolsa de Operario/a de Servicios Múltiples para la provisión/contratación mediante oposición en régimen de personal laboral en el municipio de Salorino.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por resolución de Alcaldía de fecha 24 de noviembre de 2025, se aprueba la convocatoria y las bases, mediante oposición, para la cobertura en régimen de personal laboral de bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples.

Se adjunta ANEXO.

Salorino, 2 de diciembre de 2025
Álvaro Sánchez Cotrina
ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

BASES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE OPOSICIÓN PARA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

BASE 1ª. NORMAS GENERALES.

1.1. OBJETO DE LA BASES Y CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases y su consiguiente Convocatoria es la constitución de UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, DE PUESTOS DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo E, vacantes en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Salorino, teniendo asignado a dichos puestos las siguientes funciones, en función de las necesidades a cubrir, entre otras:

- a) Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas y demás edificios municipales.
- b) Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos municipales.
- c) Apertura y cierre de las dependencias e instalaciones municipales, cuando las necesidades del servicio lo requieran, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas y otras instalaciones.
- d) Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación Municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- e) Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado.
- f) Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo lecturas de contadores de agua.
- g) Notificaciones administrativas.
- h) Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- i) Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- j) Enterrador/a para aquellos servicios no cubiertos por las empresas fúnebres.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

k) Coordinador de personal y servicios municipales conforme a las instrucciones que reciba.

l) La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

m) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.2. El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo E, y demás retribuciones que legalmente correspondan de acuerdo a la plantilla presupuestaria del presupuesto vigente.

1.3. La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales, el horario que deberá realizar el/a trabajador/a seleccionado/a será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

1.3. EL SISTEMA DE SELECCIÓN.

Será el de **OPOSICIÓN**, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria conforme con las especificaciones de la BASE SEXTA.

1.4. NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; Ley 13/2015 de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. TRAMITACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

En el presente proceso selectivo se aplicará la TRAMITACIÓN DE URGENCIA regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

BASE 2ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **Nacionalidad:** Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) **Titulación:** Estar en posesión del Graduado Escolar o estudios superiores. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B en vigor.

e) **Habilitación:** No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni haber sido separado 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 especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/laboral. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

BASE 3ª. INSTANCIA, PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y DERECHOS DE EXAMEN.

3.1. MODELOS OFICIALES.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al MODELO que figura en el ANEXO I de las presentes Bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes Bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos.

Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2. INSTANCIAS.

Las instancias se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Salorino y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada simple del DNI, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia compulsada simple de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

e) Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

3.5. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen exigida en la presente convocatoria son de DIEZ EUROS O CINCO EUROS PARA DESEMPLEADOS (10,00 €/5,00 € desempleados), y cuyo abono deberá hacerse dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número:

ES12 2103 7713 8000 3000 2160 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad financiera UNICAJA.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

- a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de incorporándolo como documento adjunto.
- b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.

BASE 4ª. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Decreto aprobando la LISTA PROVISIONAL de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal

4.2. RECLAMACIONES Y LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS.

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los cinco (5) días hábiles a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del Tribunal. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el Sr. Alcalde-Presidente, publicándose mediante Decreto la correspondiente LISTA DEFINITIVA de admitidos y excluidos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.3. LUGAR, FECHA Y HORA DEL COMIENZO DE LOS EJERCICIOS.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

En dicho Decreto de Alcaldía y en la publicación se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará la composición del Tribunal. Este Decreto se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

BASE 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. NOMBRAMIENTO.

El Tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

5.2. COMPOSICIÓN.

Estará compuesto por el Presidente, tres Vocales, y un Secretario. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. SUPLENTE.

Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.4. CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, será sustituido por los Vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

5.5. POTESTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el Tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, queda autorizado para resolver las INCIDENCIAS que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

5.6. RECURSO DE ALZADA.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.7. COLABORACIÓN.

a) Asesores Especialistas. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado Tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

b) Auxiliares Colaboradores. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la CATEGORÍA TERCERA, de acuerdo con el artículo 30.1.º c) del mencionado Real Decreto.

BASE 6ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de OPOSICIÓN, consistiendo en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio.

Cada uno de los dos ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo la puntuación mínima de 5 puntos para la superación de cada ejercicio.

Sólo se sumarán los puntos de los ejercicios superados a fin de confeccionar el orden de prelación de los opositores que, tanto hayan superado ambos ejercicios como aquellos que solo hubiesen superado uno de los dos ejercicios.

6.2. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN.

La calificación final de la oposición para aquellos aspirantes que hayan superado, al menos uno de los dos ejercicios, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio superado, lo que determinará el orden de puntuación final de la oposición.

6.3. SUPUESTOS DE EMPATE DE CALIFICACIONES.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán CRITERIOS para dirimir el mismo, y por este orden:



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- 1.- La mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.
- 2.- Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.- Si continúa el empate entre aspirantes, se dirimirá mediante un sorteo.

Las calificaciones, se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

6.4. CONTENIDO DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

6.4.1. Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 20 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, relativas a las materias contempladas en el Anexo II.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,50 puntos y cada contestación errónea se penalizará con 0,15 puntos.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Para la realización de este primer ejercicio los /as aspirantes dispondrán de un tiempo de 25 minutos.

6.4.2. Segundo ejercicio.

Consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas y maquinaria.

La Comisión de Selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quién además señalará el tiempo máximo para su realización.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

6.5. PERSONAS CON MINUSVALÍA.

Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

BASE 7ª. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, CALIFICACIONES FINALES Y PROPUESTA DE SELECCIÓN. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. FECHA DE REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La fecha de realización de los ejercicios de la oposición se hará pública en el Tablón de



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los opositores serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.2. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE SELECCIÓN.

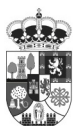
Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a hacer pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final.

BASE 8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

8.1. DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes que confeccionen la bolsa de trabajo y sean propuestos para su nombramiento como personal laboral deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco (5) días naturales desde que sean notificados de tal llamamiento, la siguiente documentación:

- 1) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- 2) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura correspondiente que acredite dicha equivalencia.
- 3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.
- 5) Informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo,
- 6) En su caso, certificado del SEPAD de la Consejería de Sanidad de la Junta de Extremadura acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

8.2. NOMBRAMIENTO O ANULACIÓN DE ACTUACIONES.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Bases, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar los nombramientos mediante Decreto de Alcaldía.

Una vez presentada la documentación exigida y nombrados los candidatos propuestos como personal laboral, éstos deberán tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de tres (3) días hábiles a contar desde la recepción de las notificaciones de los citados nombramientos. Aquellos que no tomen posesión dentro de los plazos señalados tanto en la presente Base como en las anteriores sin causa justificada quedarán decaídos en su derecho. Tras la toma de posesión, se harán públicos los nombramientos mediante Anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASE 9ª. BOLSA DE TRABAJO.

9.1. BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA.

Los aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio formará parte de la bolsa de trabajo, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir, en caso de que se estime oportuno, las posibles bajas o ausencias, por cualquier motivo personal de idéntico Grupo y Subgrupo de la oposición presentada. Dicha bolsa tendrá una vigencia de CUATRO AÑOS, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

9.2 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:

9.2.1. Contactos Telefónicos. Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras dos llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista.

9.2.2. Aceptación o Rechazo. El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en la base octava.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

9.2.3. Mantenimiento del orden de prelación. Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

9.2.4. Mantenimiento del orden de prelación. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

9.2.5. Exclusión de la lista de espera.

Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
- No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

En todo caso la exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

BASE 10ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Salorino, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Salorino.

BASE 11ª NORMAS FINALES DE APLICACIÓN AL PROCESO SELECTIVO

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en esta Oposición, pudiendo ser impugnadas por los interesados las presentes Bases junto con los actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA / SOLICITUD

D./Da....., con DNI núm.....
domiciliado en calle número y teléfono.....
e.mail

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las Bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Salorino para la constitución de una bolsa de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples encuadrados en la Escala de Administración General, perteneciente al Subgrupo E. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- Fotocopia compulsada del Título Académico exigido como requisito.
- Fotocopia del Carnet de Conducir.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
- Resguardo acreditativo del ingreso de DIEZ EUROS O CINCO EUROS PARA DESEMPLEADOS (10 €/ 5 € desempleados) por derechos de examen.

4. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- A través de medios electrónicos, en el email indicado: _____

DECLARO:

- 1.- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.
- 2.- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que así conste a los efectos oportunos,

SOLICITO:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

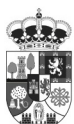
En, a de de 2025

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE SALORINO.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las Bases del mismo, así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los Tablones de Anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento



Viernes, 5 de diciembre de 2025



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO II **TEMARIO**

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- Tema 2.** Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- Tema 3.** Funciones del Operario de Servicios Múltiples.
- Tema 4.** Herramientas habituales de trabajo.
- Tema 5.** Mantenimiento de jardines. Compostaje.
- Tema 6.** Construcción. Conocimientos Generales.
- Tema 7.** Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Tema 8.** Manejo y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- Tema 9.** Nociones Básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Tema 10.** Operaciones Aritméticas y de superficie.
- Tema 11.** Trabajos de Fontanería, Electricidad y Albañilería.
- Tema 12.** Procedimiento Administrativo: Notificaciones Administrativas.
- Tema 13.** Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

