

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Torremayor**  
Torremayor (Badajoz)

**Anuncio 4426/2022**

« Bases y convocatoria para la provisión de dos plazas de Limpiadores/as fijos/as del Ayuntamiento de Torremayor »

**BASES Y CONVOCATORIA DOS PLAZAS LIMPIADORES/AS FIJAS DEL AYUNTAMIENTO DE TORREMAYOR (BADAJOZ)**

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2022, las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Limpiador/a vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público de 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 3 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 84 de 5 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 90 de 12 de mayo de 2022, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES,  
COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO  
PARA 2022**

Expediente: 120/2022.

**BASES DEL PROCEDIMIENTO**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de dos plazas de Limpiador/a vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público de 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 3 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número 84 de 5 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Extremadura número 90 de 12 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación del puesto: Limpiador/a.

Tipo de empleado público: Laboral.

Tipo de puesto: No singularizado.

Forma de acceso: Concurso oposición.

Grupo/subgrupo: Agrupaciones profesionales.

Ubicación en organigrama: Servicios generales.

Número vacantes: Dos.

Jornada: 28 horas semanales. 70%.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Turno libre.

Funciones encomendadas:

- Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, aunque estos sean de mayor potencia, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como cristalerías, puertas, ventanas.
- Sacar las basuras y proceder a su reciclado.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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, para el acceso al empleo público.
- d) No 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, 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) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

Tercera.- Igualdad de condiciones. Adaptaciones por razón de discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes que sufran algún tipo de discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los estos aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://torremayor.sedelectronica.es> (<https://torremayor.sedelectronica.es/>) .

El Tribunal de Selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

#### Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torremayor y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia los documentos acreditativos de los méritos que alegan para la fase de concurso. Asimismo, deberán presentar el anexo de autobaremación (anexo II).

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

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

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

#### Sexta.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: El personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del tribunal calificador es la siguiente, actuando todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a:
  - Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio del Ayuntamiento de Torremayor o de otras administraciones públicas, como titular, y otra, como suplente.
- Vocales:
  - Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio del Ayuntamiento de Torremayor o de otras administraciones públicas (un miembro, como mínimo, pertenecerá a la Junta de Extremadura o Diputación Provincial de Badajoz), como titulares, y otras tantas, como suplentes.
- Secretario/a:
  - El Secretario del Ayuntamiento de Torremayor o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Con el fin de garantizar los principios de imparcialidad, objetividad, profesionalidad técnica y confidencialidad en la actuación del Tribunal Calificador, no se permite la presencia de observadores en las deliberaciones y cuando se corrijan los exámenes, con el fin de que esos principios primen sobre cualquier injerencia externa.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará esta en un/a miembro del Tribunal.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y s.s. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Oposición.

Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Fase de oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de las pruebas de aptitud obligatorias previstas en estas bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Respecto a las personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La realización de las pruebas tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo total de 60 puntos.

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por la persona aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "V" de conformidad con la resolución de 23-6-2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE de 28-6-2021).

El Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso. En otro caso, el llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de los que consta esta fase.

Para superar esta fase de oposición será necesario alcanzar un mínimo de 20 puntos.

- Ejercicios de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario tipo test planteado por el Tribunal de 40 preguntas con un máximo de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa anexo a esta convocatoria. Podrán incluirse preguntas reserva, que sustituirán a las preguntas del ejercicio en caso de que el Tribunal, de oficio o a instancias de cualquier aspirante, determine la inexactitud de cualquiera de ellas.

No se permitirá el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentación ni el de teléfonos móviles.

La calificación del ejercicio se realizará hasta un máximo de 20 puntos, otorgando 0,50 puntos por respuesta correcta y deduciendo 0,15 puntos por respuesta errónea, no puntuando las preguntas no respondidas.

- Segundo ejercicio: Cálculo aritmético sencillo.

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 30 minutos, un ejercicio planteado por el Tribunal con cinco problemas de cálculo aritmético sencillo.

No se permitirá el uso de libros o de cualquier otro tipo de documentación ni el de teléfonos móviles o calculadoras.

La calificación del ejercicio se realizará hasta un máximo de 10 puntos, otorgando 2 puntos por respuesta correcta, sin que puntúen las respuestas incorrectas ni las preguntas no respondidas. Este segundo ejercicio se realizará en la misma sesión que el anterior.

- Tercer ejercicio: Prueba práctica.

Consistirá en la realización de una o más pruebas prácticas planteadas por el Tribunal y relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo ofertado.

La valoración de esta prueba será como máximo de 30 puntos, en base a la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

Fase de concurso.

Únicamente accederá a esta fase de concurso aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición anterior.

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 40 puntos:

Mérito	Puntuación
<b>A) Méritos profesionales:</b>	
Los méritos profesionales se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado	Máximo 35 puntos
A1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo	0,30 puntos
A2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo	0,20 puntos
A3. Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas, por mes completo	0,10 puntos
A4. Resto de servicios prestados en el sector público, por mes completo	0,05 puntos
A5. Servicios prestados en empresas privadas, por mes completo	0,02 puntos
<b>B) Titulación académica:</b>	
La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado	Máximo 2 puntos
B1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación	2,00 puntos
<b>C) Formación:</b>	
Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma	Máximo 3 puntos
C1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, con una duración mínima de 40 horas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación	0,02 puntos
C2. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 40 horas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación	0,01 puntos

Octava.- Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, obteniéndose la puntuación final.

Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, indicando aquellos propuestos para su nombramiento o contratación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los aspirantes propuestos, con excepción de aquellos que presten servicios actualmente al Ayuntamiento de Torremayor, deberán someterse a reconocimiento médico en centro designado por el propio Ayuntamiento, que acredite su capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. En caso de que dicho reconocimiento concluya con un dictamen negativo, el aspirante no podrá ser nombrado o contratado, quedando anuladas sus actuaciones.

La Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes dentro del plazo que se establezca, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, transcurrido el cual, el personal que los supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

Formalizado el contrato, deberá comunicarse a la oficina de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Asimismo, deberá informarse a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Décima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoprimera.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a elección del recurrente, el que corresponda a su domicilio, con el límite de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Plazas de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Decimosegunda.- Igualdad de género.

Sin menoscabo del cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

---

## ANEXO: TEMARIO

A.- Materias generales.

Tema 1.- La Constitución Española: La Administración Pública en la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2.- Las comunidades autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La financiación de las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 3.- La Administración Local: Entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Regímenes especiales.

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. El Reglamento: Concepto y clases.

Tema 5.- El personal al servicio de entidades locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones de los funcionarios locales. Retribuciones de los funcionarios locales.

#### B.- Materias específicas.

Tema 1. Conceptos generales y fichas técnicas de suelos. La suciedad: Origen y eliminación. Los suelos: Clasificación. Fichas técnicas de suelos. Suelos textiles: Normas generales.

Tema 2. Tratamientos de base para suelos. Tratamientos de base.

Tema 3. Maquinaria de limpieza. Fregadora abrillantadora. Aspiradoras de agua y polvo.

Tema 4. Sistemas de limpieza. Introducción. Barrido de suelos. Fregado con mopa. Método spray/máquinas de alta velocidad. Limpieza de mobiliario. Limpieza de servicios. Limpieza de cristales.

Tema 5. Centros en el municipio: Edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Introducción. Limpieza de mobiliario en general. Limpieza de equipos informáticos.

Tema 6. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos. Limpieza de cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 7. Herramientas y útiles básicos de limpieza. Introducción. Útiles manuales de limpieza. Tema 8. Productos químicos en la limpieza. Propiedades de los distintos productos. Normas generales sobre productos. La desinfección por la limpieza. Identificación de los peligros en el uso de productos. Etiquetado de los productos.

Tema 9. Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores. Limpieza de almacenes/talleres. Limpieza de exteriores.

Tema 10. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos. Aspectos ecológicos en la limpieza: Conceptos básicos. Residuos sólidos urbanos. Instrucciones para el personal que manipula residuos.

Tema 11. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza. La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal.

Tema 12. Calidad en la limpieza. Calidad del servicio de limpieza. Actitud ante el usuario. Decálogo de calidad.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Higiene industrial. La ergonomía. Levantamiento de cargas. Limpieza en alturas. Prevención contra accidentes eléctricos.

Torremayor, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Manuel Estribio Sánchez.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI: \_\_\_\_\_, [actuando en nombre propio] [en representación de \_\_\_\_\_] con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Torremayor, en el marco de la oferta de empleo público 2022, para la cobertura de dos plazas de Limpiador/a de dependencias municipales, mediante el sistema de concurso-oposición.

#### EXPONE:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.



Segundo.- Que aporto en este acto la documentación justificativa de los méritos alegados, así como el anexo II: Autobaremación de méritos.

Tercero.- Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, solicito:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/la interesado/a

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Torremayor.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Torremayor e incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento en materia de personal, cuya finalidad es la selección de personal y la provisión de plazas de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal serán tratados con objeto de poder tramitar su solicitud y llevar a cabo la convocatoria en la que usted participa.

La finalidad del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y la ejecución de un contrato laboral.

Los datos no serán comunicados ni transferidos a terceros, salvo para cumplir con las obligaciones que tiene la Diputación de Badajoz derivadas de la legislación laboral, de Seguridad Social y tributarias.

El plazo de conservación de los datos será el estrictamente necesario para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados y para determinar las responsabilidades que pudieran derivarse de la finalidad y, en su caso, del propio tratamiento.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Torremayor.

---

#### ANEXO II:

Autobaremación de méritos de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Limpiador/a de dependencias municipales, como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, incluidos en la OEP para 2022 del Ayuntamiento de Torremayor.

#### DATOS PERSONALES

Apellidos: \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_.

DNI/NIE: \_\_\_\_\_.

Expone: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria y bases del proceso selectivo para cubrir dos plazas de Limpiador/a de dependencias municipales, mediante el sistema de concurso-oposición, se aporta, junto a la instancia, los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso, procediendo con lo señalado en la base cuarta de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, declara:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

---

Mérito	Puntuación
<b>A) Méritos profesionales:</b>	
Los méritos profesionales se acreditarán con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acompañado de documentos como contratos de trabajo, certificados de empresa e informes de la Administración o empresa contratante que identifiquen la categoría profesional y funciones del puesto desempeñado	Máximo 35 puntos
A1. Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración convocante, por mes completo	0,30 puntos
a) _____; _____ meses completos * 0,30 puntos = _____ b) _____; _____ meses completos * 0,30 puntos = _____ c) _____; _____ meses completos * 0,30 puntos = _____ d) _____; _____ meses completos * 0,30 puntos = _____	
Total, puntos A1: _____	
A2. Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en otras categorías profesionales de la Administración convocante, por mes completo	0,20 puntos
a) _____; _____ meses completos * 0,20 puntos = _____ b) _____; _____ meses completos * 0,20 puntos = _____ c) _____; _____ meses completos * 0,20 puntos = _____ d) _____; _____ meses completos * 0,20 puntos = _____	
Total, puntos A2: _____	
A3. Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas, por mes completo	0,10 puntos
a) _____; _____ meses completos * 0,10 puntos = _____ b) _____; _____ meses completos * 0,10 puntos = _____ c) _____; _____ meses completos * 0,10 puntos = _____ d) _____; _____ meses completos * 0,10 puntos = _____	
Total, puntos A3: _____	
4. Resto de servicios prestados en el sector público, por mes completo	0,05 puntos
a) _____; _____ meses completos * 0,05 puntos = _____ b) _____; _____ meses completos * 0,05 puntos = _____ c) _____; _____ meses completos * 0,05 puntos = _____ d) _____; _____ meses completos * 0,05 puntos = _____	
Total, puntos A4: _____	
A5. Servicios prestados en empresas privadas, por mes completo	0,02 puntos.
a) _____; _____ meses completos * 0,02 puntos = _____ b) _____; _____ meses completos * 0,02 puntos = _____ c) _____; _____ meses completos * 0,02 puntos = _____ d) _____; _____ meses completos * 0,02 puntos = _____	
Total, puntos A5: _____.	
Total, puntos A) Méritos profesionales (A1+A2+A3+A4+A5): _____.	
<b>B) Titulación académica:</b>	
La titulación académica se acreditará mediante entrega de copia del título académico oficial de mayor grado alcanzado	Máximo 2 puntos
B1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, por titulación	2,00 puntos
1) _____: _____ puntos 2) _____: _____ puntos 3) _____: _____ puntos	
Total, puntos B.1: _____.	
Total, puntos B) Titulación académica (B1): _____.	
<b>C) Formación:</b>	
Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma	Máximo 3 puntos
C1. Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, con una duración mínima de 40 horas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación	0,02 puntos

Mérito	Puntuación
a) _____; _____ horas * 0,02 puntos = _____	
b) _____; _____ horas * 0,02 puntos = _____	
c) _____; _____ horas * 0,02 puntos = _____	
d) _____; _____ horas * 0,02 puntos = _____	
e) _____; _____ horas * 0,02 puntos = _____	
Total, puntos C 1: _____.	
C2. Por cursos de formación recibidos o impartidos, organizados por instituciones públicas o entidades privadas de reconocido prestigio apreciado por el Tribunal, con una duración mínima de 40 horas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, por hora de formación	0,01 puntos
a) _____; _____ horas * 0,01 puntos = _____	
b) _____; _____ horas * 0,01 puntos = _____	
c) _____; _____ horas * 0,01 puntos = _____	
d) _____; _____ horas * 0,01 puntos = _____	
e) _____; _____ horas * 0,01 puntos = _____	
Total, puntos C 2: _____.	
Total, puntos C) Formación (C1+C2): _____.	
Total, puntos fase concurso (A+B+C): _____.	

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Torremayor, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.