MARIA EUGENIA GONZALEZ ORDEN (1 de 1)
ALCALDESA-PRESIDENTA
Fecha Firma: 20/10/2026
HASH: 53ccc96eeb7b251eebd890c2562f1595

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (1) UN PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CON CARGO AL PLAN PROVINCIAL 2026 FINANCIADO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se procede por esta Alcaldía a establecer las bases del proceso de selección para **1 puesto de Peón de Servicios Múltiples,** para ser contratado con carácter laboral temporal, a jornada completa, con cargo al Plan Provincial 2026 financiado por la Excma. Diputación de Cáceres

La convocatoria, bases y sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. https://rosalejo.sedelectronica.es/

SEGUNDA.- CARÁCTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

Duración: 4 meses
Jornada: Completa
El horario se establecerá según las necesidades del Ayuntamiento (Jornada de mañana, tarde o jornada partida)
Inicio de la contratación: Según las necesidades del servicio.
Sueldo: Según convenio

TERCERA.- REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Así mismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todas las personas aspirantes.
b) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa, con referencia final del plazo de presentación de instancias.
c) No estar incurso en causa de incapacidad que impida o dificulte el desempeño de las tareas del puesto de trabajo ofertado o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente. Se deberá poseer condición de aptitud para el desempeño del puesto. Las personas aspirantes deberán poseer, desde la fecha de presentación de la solicitud y durante todo el proceso selectivo, la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. No podrán hallarse en situación de incapacidad temporal, ni en cualquier otra que impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones inherentes al mismo. La falta de cumplimiento de

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

este requisito en cualquier momento del proceso será causa de exclusión o, en su caso, de anulación de la contratación.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
e) Estar inscrito/a en el Servicio Extremeño Público de Empleo. Será válida la mejora de empleo.
f) Poseer permiso de conducir tipo B.

Será requisito imprescindible para poder participar en el proceso selectivo la posesión de formación en materia de prevención de riesgos laborales, todo ello conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La acreditación deberá corresponder, como mínimo, a la formación básica exigida conforme a la normativa vigente en prevención de riesgos. El título de formación deberá ser emitido por un centro o entidad debidamente acreditada para ello. Se otorgarán 0,50 puntos por la posesión de este. La acreditación de los méritos de formación en materia de prevención de riesgos laborales se realizará con la presentación de una copia de la titulación correspondiente

Todos los requisitos deben reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE PERSONAS ASPIRANTES

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, formularán su **solicitud hasta las 14:00 del viernes 30 de octubre de 2026** en este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento conforme a la preceptuado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán acompañarse de **toda la documentación** que acrediten los requisitos y los méritos, así como **fotocopia del DNI** y **Modelo: ANEXO I.**

Durante el periodo de presentación de instancias las personas aspirantes podrán presentar documentación para mejorar su solicitud. El día de la finalización del plazo de presentación de instancias, o dentro de las 24 horas hábiles siguientes, se publicará la relación provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo en la que se indicará la fecha en la que se efectuará por el Tribunal las pruebas selectivas, dando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles desde la publicación de dicha lista, para presentación de documentos y subsanación de errores. Las personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo. Las personas aspirantes que

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

dentro del plazo señalado que no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas

Una vez agotado el plazo de subsanación de errores, se publicará una nueva lista de carácter definitivo de personas admitidas y excluidas, en caso de no presentarse reclamaciones la lista provisional se elevará a definitiva.

Las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes admitidas al proceso selectivo, se publicarán el día de la realización de las pruebas selectivas, o dentro de las 24 horas hábiles siguientes, concediéndose desde ese momento cuarenta y ocho (48) horas hábiles para la presentación de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones, en caso de presentarse éstas, se publicará la lista definitiva de puntuaciones. En caso de no presentarse reclamaciones la lista provisional se elevará a definitiva.

El inicio de las contrataciones será comunicado a la persona seleccionada, una vez finalizado el proceso de selección.

QUINTA.- PUBLICIDAD

Las presentes Bases, así como los anuncios de la Alcaldía correspondientes a la convocatoria serán publicados en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (https://rosalejo.sedelectronica.es).

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO

FASE I. OPOSICIÓN (Hasta 16 puntos)

a) Primer ejercicio (Hasta 10 puntos)

Se realizará una prueba teórica, consistente en un examen tipo test con 20 preguntas con respuestas alternativas con solo una opción correcta. Dicha prueba teórica será obligatoria para todas las personas aspirantes. Las preguntas versarán sobre las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo y con el temario indicado en el ANEXO II. (Máximo 10 puntos). Será necesario alcanzar una puntuación igual o superior 5 para pasar al siguiente ejercicio. El Tribunal de Selección podrá, modificar la nota de corte, en el supuesto de que ninguno de los aspirantes hubiese alcanzado la puntuación mínima.

b) Segundo ejercicio (Hasta 4 puntos)

Se realizará una prueba práctica sobre las funciones a realizar en el puesto convocado. La prueba tendrá carácter eliminatorio. Se valorará con un máximo de 4 puntos. Siendo necesario obtener 2 puntos para optar a la plaza. El Tribunal de Selección podrá, modificar la nota de corte, en el supuesto de que ninguno de los aspirantes hubiese alcanzado la puntuación mínima.

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas será notificada a través del Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica, en el momento en el que se haga pública la relación provisional de aspirantes admitidos.

c) Tercer ejercicio (2 puntos)

Se realizará una entrevista individual escrita, en la que se valorarán competencias profesionales y personales y mayor adecuación al puesto. La entrevista se puntuará de 0 a 2 puntos. No tendrá carácter eliminatorio.

FASE II. CONCURSO (hasta 10 puntos)

BAREMO DE MÉRITOS		DOCUMENTOS
1. Formación específica. Cursos específicos expedidos o validados por Organismos Oficiales, relacionados con el puesto. (hasta 5 puntos)		Copia cotejada del título original. Así mismo deberán indicar el número de horas del mismo. En caso de que no se especifique la duración, no se valorará. Como máximo tendrán una antigüedad de 10 años.
De 10 a 20 horas	0.25 puntos	
Entre 21 y 50 horas	0.50 puntos	
Entre 51 y 100 horas	1 punto	
100 horas o más	2 Puntos	
2. Experiencia laboral. En la misma categoría a la del puesto a ocupar. (hasta 4 puntos)		Solo se computarán meses completos. No se acumularán los contratos. Se acreditará mediante la presentación conjunta de la vida laboral y el contrato de trabajo o certificado expedido por administración pública. Si no se aportan los documentos antes indicados, no se valorará.
En la Administración Pública por mes completo trabajado.	0.10 puntos	
En Empresa Privada por mes completo trabajado.	0.01 puntos	

a) Estar empadronado/a en el municipio de Rosalejo (1 punto). Con una antigüedad de 12 meses anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria.

FASE III.- VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS:

El Tribunal de selección aprobará la lista con las calificaciones definitivas obtenidas por las aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación.

La calificación obtenida por cada una de las personas aspirantes será la suma de la obtenida en la prueba realizada en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

En el caso de que dos o más aspirantes resulten empatados en la puntuación final, se atenderá a los siguientes criterios y por el siguiente orden para el desempate:

PRIMERO.- Mayor puntuación en la Base Séptima en la Fase I. Concurso: Valoración de méritos.

Si tras la aplicación de este criterio persiste el empate:

SEGUNDO.- Mayor puntuación en la Base Séptima en la Fase I. Oposición.

De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado". Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado personal laboral fijo.

FASE IV.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL

La Alcaldía dictará resolución formando una bolsa de trabajo temporal con los aspirantes que superen el proceso selectivo.

El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por la nota obtenida en el proceso selectivo.

Toda persona inscrita en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar la contratación que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo.

Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos mediante la bolsa de empleo temporal carácter de urgencia, el llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico. Se dará un plazo de veinticuatro horas para proceder a la aceptación de la correspondiente oferta de trabajo temporal que se le ha ofrecido en cuyo caso la aceptación o renuncia será inmediata a la comunicación.

Si en el plazo conferido, el interesado no acepta la oferta, o no contesta a la misma, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente aspirante.

De todo lo actuado se extenderá Diligencia por el funcionario y una vez producida la contratación se actualizará la bolsa de trabajo.

Al cesar en el puesto para el que sea contratado, volverá a la lista ocupando el último puesto en que se encontrara en la lista de espera o bolsa de trabajo.

Se producirá la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo cuando se produzca por alguna de las siguientes causas (SITUACIÓN DE EXCLUIDO):

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

a- Rechazar una oferta de empleo o no conteste a oferta de contratación.
b- Extinción de la relación laboral por despido disciplinario.
c- No superar el período de prueba que se establezca.
d- Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizada la contratación.
e- A petición del interesado.

Las contrataciones que se efectúen mediante la bolsa de empleo temporal tendrán este carácter hasta el plazo máximo de vigencia de la convocatoria correspondiente, y en todo caso cuando desaparezca la razón de urgencia que motivó su contratación

SÉPTIMA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cáceres, contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de anuncios y sede electrónica (https://rosalejo.sedelectronica.es)

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará constituido por un/a Presidente/a, empleado de este Ayuntamiento, o quien legalmente le sustituya; un vocal, empleado de este Ayuntamiento, o quien legalmente le sustituya y actuando como Secretario/a el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

El Tribunal de Selección se reserva el derecho sobre la veracidad de los datos presentados, siendo excluidos aquellos solicitantes que, aunque no sea demostrable con documentos, se presuma que han falseado algunos de los datos.

Asimismo, el Tribunal de Selección podrá interpretar libremente y tomar válidamente decisiones sobre cualquier asunto que surja durante el procedimiento de selección.

8.1 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

8.2 Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. También podrán ser recusados siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 24 de la mencionada Ley.

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

8.3 El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8.4 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Rosalejo, Plaza Mayor nº 2, 10391 Rosalejo (Tfno.: 927550109).

8.5 El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

8.6 El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de estas pruebas en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

8.7 Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación municipal, en los términos previstos en el 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.

8.8 Cuando el número de aspirantes así lo aconsejen, el Órgano de Selección podrá designar colaboradores administrativos

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta, en la fecha de la firma electrónica al margen. **(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público –BOE de 2 de octubre).**

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

AYUNTAMIENTO DE ROSALEJO

ANEXO I

D/Dª._____ con D.N.I._____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ de la localidad de_____, y nº de teléfono_____, solicita participar en el CONCURSO-OPOSICIÓN convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Rosalejo, para las plazas de:

□ Peón de Servicios Múltiples

Por lo que declaro cumplir los requisitos fijados en la Base Tercera, y aporto la DOCUMENTACIÓN que acredita los requisitos mencionados: (Marcar con una X la documentación aportada).

- □ Fotocopia del DNI.
- □ Certificado de encontrarse inscrito/a en el Servicio Extremeño Público de Empleo o mejora de empleo.
- □ Carnet de conducir tipo B
- □ Fotocopia de los méritos conforme a la base sexta de la convocatoria.

Y a estos efectos, **DECLARA**, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar:

- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desarrollo de las tareas correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad que impida o dificulte el desempeño de las tareas del puesto de trabajo ofertado o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

En_____, a de de 20____.

Fdo._____

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

ANEXO II

TEMARIO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO OBJETO DE EXAMEN TEÓRICO Y PRÁCTICO

1. Higiene y limpieza

- Técnicas básicas de limpieza (barrido, fregado, desinfección, etc.)
- Uso correcto de productos de limpieza y desinfección.
- Normas de higiene en espacios públicos y privados.
- Manejo de residuos (basura común, reciclaje, residuos peligrosos).
- Protocolos de limpieza en oficinas, baños, cocinas, etc.

---

2. Mantenimiento básico

- Conocimientos básicos de electricidad, plomería, pintura, carpintería.
- Uso y cuidado de herramientas manuales y eléctricas.
- Prevención de fallas comunes en instalaciones.
- Reparaciones menores (enchufes, cerraduras, grifos, etc.).

---

3. Seguridad y prevención de riesgos laborales

- Normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Uso correcto de Equipos de Protección Personal (EPP).
- Señalización de seguridad.
- Prevención de accidentes laborales.
- Primeros auxilios básicos.

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

4. Transporte y mensajería

- Manejo y distribución de correspondencia interna y externa.
- Custodia de documentación.
- Conducción de vehículos institucionales (si corresponde).
- Uso de sistemas de registro y control de entregas.

---

5. Atención al público y trato interpersonal

- Comunicación efectiva.
- Atención básica al público o usuarios.
- Respeto y trato cordial con superiores, compañeros y usuarios.
- Confidencialidad y discreción en el lugar de trabajo.

---

6. Organización institucional

- Estructura básica del lugar de trabajo (oficinas, jerarquías, funciones).
- Conocimiento general del funcionamiento de la institución o empresa.
- Normativa interna y reglamentos laborales.

---

7. Ética y responsabilidad laboral

- Cumplimiento de normas y horarios.
- Respeto a la propiedad de la institución.
- Conducta responsable y honesta.
- Trabajo en equipo.

Cód. Validación: 3THAFJMALJ3ACFGKL92KS3PJ3
Verificación: https://rosalejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10