

## **BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DEL VALLE DEL JERTE CON CARÁCTER TEMPORAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN.**

### **1. OBJETO:**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de personal para la limpieza de edificios de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte

### **2. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

#### **2.1 Legislación aplicable**

El contrato se regirá por el Convenio Colectivo de Trabajo de la Mancomunidad del Valle del Jerte (DOE nº 39 de 6/4/1996), el RDL 2/2015 de 23 de octubre de 2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa laboral o que le sea aplicable al personal laboral. Igualmente, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **2.2 Características del contrato.**

- Jornada de trabajo: Parcial 25 horas semanales.
  - Tiempo de contratación: 12 MESES
  - Modalidad de contrato: Temporal.
  - Periodo de prueba: 1 mes
  - Salario: Salario Mínimo Interprofesional.
  - La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.
- La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.
- Se procederá al cese de los empleados cuando concurran las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.
- Desplazamientos: Los desplazamientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo se realizarán en vehículo propio con derecho a la percepción del kilometraje correspondiente,

#### **2.3. Funciones o tareas:**

Bajo la superior autoridad del Presidente a persona encargada de la limpieza de edificios de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, realizará las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales de los que sea responsable la Mancomunidad Valle del Jerte, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud; y tendrá, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

- Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales.
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- Realizar la limpieza exterior de los recintos donde se ubiquen los edificios.
- Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria si fuese necesario.

### **3. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:**

Las personas que hayan superado las pruebas selectivas constituirán una bolsa de trabajo que funcionará como a continuación se determina:

**Duración de la bolsa:** La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación por Resolución del Presidente, salvo que con anterioridad a su vigencia se constituya una nueva Bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso para la selección de laborales indefinidos, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine por Resolución de la Presidencia.

**Procedimiento de llamamiento para la contratación y requisitos a cumplir en el momento de ser llamado.** El Área competente en materia de personal de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte



realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa de trabajo, aprobado por decreto del Presidente tras el proceso selectivo que aquí se regula.
- b) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el personal encargado de la gestión de las bolsas de trabajo.

Las personas integrantes de esta bolsa de trabajo serán llamadas para acceder a las contrataciones por riguroso orden de número, siempre que se encuentre en situación de "disponible" en la fecha prevista en el inicio del contrato ofertado y reúna el resto de requisitos. Se realizará un máximo de tres llamadas al número de teléfono facilitado por cada integrante de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso, se realizará durante UN DÍA HABIL.

Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

De constar una dirección de correo electrónico, se remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el personal que gestione las bolsas de trabajo.

Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirá ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la misma, quedando en situación de «localizable».

Igualmente, y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «localizable» un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

Los integrantes de las Bolsas que cambien el número de teléfono vendrán obligados a comunicarlos al personal que gestione las bolsas de trabajo.

Toda persona que sea llamada para ofrecerte un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado de Condiciones de Admisión de Aspirantes.

**Renuncias.** Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato son siguientes:

- a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificado médico oficial.
- b) Por encontrarse disfrutando la licencia de maternidad, paternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad.
- c) Por encontrarse en situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, o cualquiera de sus regímenes especiales, en el momento del llamamiento o iniciar la actividad de que se trate dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración Pública.
- d) Por ser cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- e) Por encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de quince días naturales desde la fecha de matrimonio o inscripción de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.
- f) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.

La persona integrante de la bolsa en la que se dé una causa justificada pasará a situación de "suspensa/o pendiente de justificar" en tanto que presenta la documentación necesaria que se remitirá por escrito al Registro General de la Mancomunidad en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación.

Si presenta la documentación en plazo pasará a la situación de "suspensa/o justificado". Y, si no lo hiciera pasará a situación de "excluida/o".



El/la interesado/a deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de "suspensa/o justificada" y solicitar su pase a la situación de "disponible" mediante escrito al efecto dirigido al Área responsable en materia de personal, que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación.

El pase a la situación de "disponible" se producirá el tercer día hábil siguiente a la fecha de registro de entrada en la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte de la solicitud con la documentación o de la subsanación de la solicitud si no viniera acompañada de dicha documentación.

Trascurrido un mes desde que desapareció el motivo que dio lugar a su pase a la situación de "suspensa/o", sin que el interesado/a solicite su pase a disponible, éste/a quedará en situación de "excluido/a".

La persona integrante de la bolsa que no comparezca habiendo aceptado la propuesta, deberá ponerse en contacto con el Área competente en materia de personal el mismo día que fue citado o el día siguiente para informar de las causas que motivaron la falta de presentación, concediéndole un plazo de otro día para presentar la justificación correspondiente.

Si se justificara la falta de presentación se le citará otro día, en cuyo caso, si no se presentara pasaría a la situación de "excluido/a".

Asimismo, si no realizara la comunicación, no justificara documentalmente la falta de presentación o no fuera ésta adecuada según el Área competente en materia de personal, el/la integrante de la Bolsa pasará a la situación de "excluido/a".

**Causas de exclusión definitiva (situación "excluido/a").** Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, las siguientes:

- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en el presente Reglamento.
- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado judicialmente.
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.
- Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de normativa que resulte aplicable.

No obstante, en caso de renuncia motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en Entidad Pública distinta de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte o contratación por cuenta ajena o propia, quedará en situación de "suspensa/o", debiendo justificarse la causa de renuncia en el plazo de diez días hábiles.

De no justificarse, quedará "excluido/a" definitivamente de la respectiva bolsa de trabajo.

**Situación en la lista tras ser contratado-** En el supuesto de que la contratación sea por tiempo igual o inferior a doce meses, el/la aspirante se reincorporará a la bolsa de trabajo en el lugar que ocupaba antes del llamamiento.

Si dicha contratación es superior a doce meses, volverá a formar parte de la bolsa de trabajo. Tras el cumplimiento del periodo máximo de contratación no se pasa al último lugar, sino que permanece en su puesto, y no se vuelve a contratar hasta que no pasen los siguientes de la bolsa de trabajo y los que están por encima de él.

**Veracidad de los documentos-** Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la Bolsa de Empleo, para la contratación temporal o para la justificación de la renuncia, la Mancomunidad excluirá de la citada Bolsa o rescindiré el contrato en su caso, al beneficiario/a de la falsedad.

#### 4. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o en caso de nacionales de otros Estados, reunir los requisitos exigidos en 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



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 Título de Graduado Escolar o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) y los demás extranjeros/as deberán acreditar, además de su nacionalidad, los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes. En el caso de la titulación académica deberá estar homologada por el Ministerio de Educación.

g) Estar en posesión del permiso de conducir B, tener vehículo propio y manifestar mediante declaración jurada la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.

h) Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

## 5. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

**5.1. Presentación de documentación.**- Las personas aspirantes, deberán presentar en el plazo de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en Tablón de Anuncios de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte, la siguiente documentación:

- Solicitud de participación en el proceso selectivo. Según Anexo II
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los méritos alegados a la fase de concurso.

La documentación se presentará en el mismo orden que recoge la base 5ª, y, además, la de la **fase de concurso** se presentará debidamente ordenada en el mismo orden de méritos que se recoge en la base 8.2, separada por hojas que indiquen a que mérito se presenta cada serie de documentos. la documentación relativa a **experiencia laboral** irá ordenada por contratos y certificados, si los hubiese, del mismo trabajo realizado, precedida, toda, por la vida laboral.

Las fotocopias **no tienen que estar compulsadas**, el aspirante seleccionado, antes de la firma del contrato, presentará los originales de la documentación para su comprobación de acuerdo con la base 9

Las instancias se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad y se presentarán en el Registro General de ésta, sito en Paraje Virgen de Peñas Albas S/N 10610 Cabezuela del Valle, Cáceres. También se podrá presentar en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento el Tribunal Selectivo constituido al efecto, podrá requerir del aspirante cualquier documentación que considere complementaria, así como los originales de los méritos valorados en el "Currículum Vitae"

## 6. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

**6.1.-** Expirado el plazo de presentación de Instancia el Sr. Presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad del Valle del Jerte y en el todos los Ayuntamientos mancomunados y contendrá relación nominal de aspirantes excluidos con sus correspondientes D.N.I., e indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de los defectos así



como el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los aspirantes admitidos y excluidos.

**6.2.-** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**6.3.-** Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante, de la titulación académica exigida, del pago de la tasa por derechos de examen o no firmar el Anexo I (Solicitud de instancia). Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

**6.4.-** En el término de 5 días desde que terminase el plazo de subsanación de errores, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad del Valle del Jerte y en el todos los Ayuntamientos mancomunados, resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de aquellos aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, la publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y en la misma se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de selección.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

**7.1.- Designación y composición del Tribunal.-** El Tribunal calificador encargado de la selección estará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, quedando formado por los/las titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes tal y como se establece en el art. 60 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 y estará compuesto por:

Presidente: Un funcionario de los que prestan servicio en alguno de los municipios de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte.

Secretario. El Secretario de la Mancomunidad Valle del Jerte.

Vocales: Cuatro trabajadores de la Mancomunidad del Valle del Jerte con titulación suficiente.

Actuarán con voz pero sin voto:

El Delegado de personal de los Trabajadores de la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Igualmente, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a la oposición, así lo aconsejare, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado Tribunal.

**7.2.- Asesores.-** Para el mejor cumplimiento de su misión, el Tribunal podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en las que lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y colaborarán con el Tribunal en base exclusivamente a las mismas.

**7.3.- Abstención.-** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

**7.4.- Recusación.-** Los Aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**7.5.- Actuación del Tribunal.-** El Tribunal no podrá constituirse sin la presencia de la Presidenta y del Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.





El Tribunal de Selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior a la plaza convocada.

**7.6.- Revisión de Resoluciones del Tribunal.-** Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título VII Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

**7.7.- Clasificación del Tribunal.-** El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJERCICIOS

### 8.1. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test relacionadas con los temas recogidos en el anexo I.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo de 30 minutos para la realización del ejercicio, que será valorado a razón de 1 punto por cada respuesta correcta.

Se valorará con un máximo de 20 puntos, pasando a la segunda fase, en todo caso, las personas que obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

### 8.2. FASE DE CONCURSO:

#### A) Apartado de Formación.

Por cursos certificados (donde quede claramente establecido el número total de horas realizadas) por instituciones públicas, universidades, organizaciones de utilidad pública sobre el ámbito de las funciones establecidas en la base 2.3.. Hasta un máximo de **3 puntos** de acuerdo con la siguiente baremación:

- o Certificado de Profesionalidad nivel 1 "Operaciones básicas de pisos en alojamientos" ..... **1 punto.**
- o Cursos de formación relacionados con la limpieza y desinfección de instalaciones (superiores a 10 horas) ..... 0,5 puntos por cada 10 horas. Un máximo de **2 puntos.**

La valoración de certificaciones de rango superior excluye la valoración de otras de rango inferior cuando éstas sean necesarias para la obtención de la superior.

Sólo se valorará la formación en cuyos certificados de aprovechamientos vengan reflejadas el número de horas de formación.

#### B) Apartado de Experiencia.

Este apartado se puntuará como máximo con **6 puntos**. Para poder valorar correctamente será preciso aportar contrato de trabajo y Vida Laboral que permita comprobar fecha de inicio y finalización de los trabajos:

- o Desempeñar funciones de **limpieza y desinfección de instalaciones**..... 0,10 puntos por mes trabajado.
- o Desempeñar funciones de **peón/a de servicios múltiples**.....0,05 puntos por mes de trabajo.

La acreditación de los méritos de este apartado exigirá que el puesto de trabajo quede debidamente especificado en el contrato o en certificación adicional expedida por el fedatario de la entidad en la que se hayan prestado los servicios.

La puntuación total que se otorgue por la aplicación del anterior baremo de méritos, no podrá en ningún caso superar el 45 por ciento de la puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición.

## 9. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la evaluación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad. Dicha relación se elevará al Presidente de la Mancomunidad para que proceda a la formalización del correspondiente contrato. Con los/las aspirantes que, habiendo superado las pruebas, no consiga la plaza se constituirá bolsa de trabajo en los términos de la base 3ª.



Los/as aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publica en el tablón de edictos de la Mancomunidad, los documentos ORIGINALES acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, ASÍ COMO DE LOS MÉRITOS VALORADOS.

Quiénes dentro del plazo indicado, y 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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## 10. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: La ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el R.D. 896/1991 de 7 de junio, el Decreto 201/ 1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el 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, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de general aplicación

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, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dicta esta resolución 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 Cáceres en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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. 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 puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho, incluido el extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cabezuela del Valle a la fecha de la firma digital.

El Presidente

Fdo. José Ramón HERRERO DOMÍNGUEZ

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Decreto del Presidente de la Mancomunidad Integral del Valle del Jerte.

En Cabezuela del Valle a la fecha de la firma digital.

El Secretario

Francisco José Cabezas de Luque



## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. Conocimiento funcionamiento de máquinas auxiliares de limpieza.

Tema 2. Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de limpieza.

Tema 3. Útiles, instrumentos, herramientas y máquinas de uso común en labores de limpieza. 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 4. Procedimientos para la limpieza de suelos. Productos de uso habitual. Barrido de suelos. Fregado con mopa.

Tema 5. Procedimientos para limpieza de mobiliario de oficina. Productos de uso habitual.

Tema 6. Procedimientos para limpieza de ordenadores y demás material técnico. Productos de uso habitual.

Tema 7. Procedimientos para la limpieza de sanitarios, baños y duchas. Productos de uso habitual.

Tema 8. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 9. Eliminación de basuras. Procedimientos generales.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Obligaciones y derechos de los trabajadores. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza.

Tema 11. Medidas preventivas y actuaciones en caso de accidente, a adoptar por el personal de limpieza





## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

Dña/.D. \_\_\_\_\_

con D.N.I. nº \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

#### EXPONE

PRIMERO. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE LA MANCOMUNIDAD INTEGRAL DEL VALLE DEL JERTE CON CARÁCTER TEMPORAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas, así como la acreditativa de los méritos a valorar a en la fase de concurso.

Así mismo, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del permiso de conducir B, tener vehículo propio y manifestar la disponibilidad para afrontar los desplazamientos necesarios para las actividades propias del puesto de trabajo.

#### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

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

El/la solicitante

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

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE DEL JERTE. Paraje Virgen de Peñas Albas s/n 10600 Cabezuela del Valle.

