



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA  
MUY NOBLE MUY LEAL INSIGNE Y  
MUY HEROICA CIUDAD DE TRUJILLO

## **BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL, DE SEIS PLAZAS DE LIMPIADORA DE EDIFICIOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TRUJILLO .**

### **BASE PRIMERA.- OBJETO.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, de SEIS plazas de limpiadora, mediante concurso- oposición, en régimen laboral temporal con contrato de UN AÑO y, jornada a tiempo parcial de SEIS HORAS DIARIAS, denominadas limpiadores de edificios públicos, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo de clasificación E y nivel 13.

### **FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

Los 6 puestos de limpiadoras tendrán como función principal la limpieza diaria y general de cualquiera de los edificios públicos pertenecientes al Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

El horario de trabajo se distribuirá en función de las necesidades del servicio.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto 781/86, de 18 de abril, Ley 7/2007, de 12 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, real Decreto 364/95, de 10 de marzo, Decreto 73/86, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y RD 896/91, de 7 de junio.

### **BASE 2ª.- REQUISITOS.**

Para poder ser admitidos y, en consecuencia, para poder ser contratados, los aspirantes deberán reunir a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o cumplir lo previsto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso de nacionales de otros Estados.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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) Poseer la titulación exigida: CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD.

**f) Estar en situación de desempleo acreditada mediante la presentación de certificado acreditativo expedido por el SEXPE o copia compulsada de la Tarjeta de demanda en vigor ( no se admite presentación de mejora de empleo).**

g) Justificante de haber procedido al pago de la tasa por derechos de examen, por cuantía de 10 euros, según Ordenanza reguladora, en la Tesorería de la Corporación o en la cuenta número 2099-0005-32-00700-11886.

En el caso de que la convocatoria exija determinados méritos a acreditar documentalmente, el interesado presentará ante el encargado del Registro los originales y fotocopia que le será compulsada.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse antes de que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión de la plaza resultante del proceso selectivo.

Los aspirantes que resulten seleccionados deberán también reunir los requisitos exigidos en el momento de ser contratados.

### **BASE 3ª.- SOLICITUDES.**

3.2.1 Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo constar en una instancia que, deberá contener al menos, los datos previstos en el Anexo II.



Junto con la instancia deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) Una fotocopia del DNI o pasaporte

Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar además, una fotocopia cotejada de residente comunitario o de familiar de residente comunitario o, si fuera el caso, de tarjeta de residente temporal comunitario o de persona trabajadora comunitaria fronteriza en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores quienes, por estar en España en régimen de residencia, deberán presentar una fotocopia cotejada del documento de identidad o pasaporte.

- b) La documentación acreditativa de los méritos que alegaran. Los documentos acreditativos deberán ser originales o fotocopias compulsadas.  
c) Original o fotocopia compulsada de la titulación requerida para el puesto.

3.2.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Oficina, en horario de 8:30 a 14 horas o, en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que la solicitud no se presente en el Registro General del Ayuntamiento, las personas solicitantes deberán remitir por fax (nº 927322663) a la Secretaría del Ayuntamiento una copia de la solicitud, el mismo día de su presentación.

### **Plazo de presentación de instancias:**

Las solicitudes deberán ser presentadas en el plazo máximo de DIEZ DÍAS NATURALES a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos municipal.

### **3.3 ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

3.3.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, como órgano competente, se dictará resolución, en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión.

3.3.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de edictos, para poder subsanar el error que sea causa de la exclusión.

La estimación o desestimación de las peticiones de subsanación, se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique la lista definitiva de personas admitidas.



3.3.3 El hecho de figurar en la lista de personas admitidas, no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

### **3.4 PUBLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES**

La publicidad de la convocatoria se realizará mediante anuncio en el en el tablón de edictos de la Corporación.

Una vez publicada la convocatoria y las bases, los restantes anuncios que afecten al proceso selectivo serán publicados en el tablón de edictos de la Corporación.

### **BASE 4ª: EL PROCESO SELECTIVO**

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

#### **4.1 FASE DE OPOSICIÓN**

4.1.1 Se realizará una prueba de conocimientos que consistirá en la contestación escrita de 25 preguntas tipo test con respuesta múltiple, relacionadas con el puesto a desempeñar en las que el aspirante deberá acreditar sus conocimientos acerca del trabajo a realizar.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0'4 puntos.

Las preguntas contestadas incorrectamente restarán en la puntuación final 0'08 puntos cada una. No darán lugar a la disminución de puntuación las preguntas no contestadas.

Será necesario para superar la fase de oposición alcanzar un mínimo de 5 puntos

El ejercicio de la fase de oposición será obligatorio y eliminatorio.

4.1.2 Los aspirantes deberán presentarse para la realización de los ejercicios provistos del DNI o de un documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

4.1.3 El ejercicio se realizará a puerta cerrada con la única presencia de las personas opositoras, los miembros del tribunal y las personas colaboradoras que este último designe.

4.1.4 Los aspirantes no podrán acceder al recinto del examen, provistos de teléfono móvil, agenda u otros dispositivos electrónicos.



## 4.2 FASE DE CONCURSO

Valoración de los méritos:

1. Valoración de servicios prestados, con una puntuación máxima de 2'50 puntos.

Por servicios prestados en Entidades Locales, en puestos de trabajo de contenido análogo o categoría semejante al de las plazas a que se opta: 0'05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 puntos

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de contenido análogo o similar al de las plazas a que se opta: 0'03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 0'75 puntos

Por desempeño de trabajos de contenido análogo o categoría similar al de las plazas a que se opta, desarrollados en el ámbito de la empresa privada: 0'02 puntos por mes completo, hasta un máximo de 0'50 puntos.

En el caso de la experiencia profesional en las Administraciones Públicas, la misma se deberá acreditar mediante certificación del Secretario municipal en el que se describan las funciones desempeñadas en los periodos contratados.

Los méritos prestados en empresas privadas deberán acreditarse mediante una copia cotejada de los contratos originales o certificado de empresa, junto con informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. De la documentación presentada deberán quedar constatadas las funciones desempeñadas en el periodo de la contratación las cuales, podrán también acreditarse mediante un informe en el que se describan las mismas

No se tendrá en cuenta ni se valorará aquella experiencia profesional que no se ajuste a lo dispuesto en este apartado.

En la documentación que se presente deberán venir debidamente acreditados los periodos de contratación, señalando de modo claro las fechas de inicio y fin de los contratos así como las tareas desempeñadas y la jornada laboral.

Una vez superada la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que la hubiesen superado. La calificación final del proceso estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, siendo



seleccionados los aspirantes que, hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir las plazas ofertadas.

En caso de empate se entenderá superado el proceso selectivo en primer lugar, al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, será el que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. En último caso, se resolverá por sorteo del que dará fe el Secretario de la Corporación.

### **BASE 5ª TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador estará constituido, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, en esta forma:

**PRESIDENTE:** El Secretario de la Corporación.

**VOCALES:**

- Dos funcionarios de la Corporación.
- Un funcionario designado por la Junta de Extremadura.

**SECRETARIO:** Un funcionario de la Corporación.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal.

El Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias se clasifica en la categoría 3ª del Decreto ,463/2002, de 24 de mayo de indemnizaciones por razón del servicio.

Los aspirantes admitidos podrán promover recusación de cualquier miembro del Tribunal de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

El Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas de acuerdo con lo previsto en las oportunas convocatorias, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida celebración de las sesiones es preciso que estén presentes más de la mitad de sus miembros y, en todo caso, el Presidente y el Secretario.

Durante el proceso selectivo, podrán estar presentes, en calidad de observadores, representantes de los distintos grupos políticos y de los trabajadores del Ayuntamiento.



En la resolución en la que se señale la lista definitiva de admitidos, se determinará la composición concreta del tribunal.

### **BASE 6ª COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

- 6.1. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.
- 6.2. Los aspirantes serán convocados por el tribunal con un único llamamiento y, será excluida del procedimiento la persona que no comparezcan en aquel momento.
- 6.3. El día y lugar de realización de las pruebas se señalará en la resolución en la que se determine la lista definitiva de admitidos. Igualmente se señalará en dicha resolución la composición del tribunal calificador.

### **BASE 7ª: LISTA DE PERSONAL APROBADAS Y NOMBRAMIENTO**

- 7.1 Terminadas las pruebas el Presidente del Tribunal hará públicas las relaciones definitivas de personas aspirantes aprobadas.
- 7.2 No podrán superar el proceso selectivo un número mayor de personas que las plazas convocadas.
- 7.3 Por resolución de Alcaldía se publicará como definitiva la propuesta de personas aspirantes aprobadas presentada por el tribunal.
- 7.4 Terminado el proceso selectivo las personas aprobadas deberán presentar en las dependencias del Ayuntamiento y, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de edictos, los documentos que le fueran solicitados para la firma del contrato laboral.
- 7.5 Presentada la documentación requerida se procederá a la firma del contrato laboral

### **BASE 8ª: LISTA DE ESPERA**

Los candidatos que superaran la fase de oposición y que, no hayan superado el proceso selectivo, integrarán una lista de espera con la finalidad de ser llamados para la cobertura temporal de puestos de trabajo de similares características que los convocados.

El orden en que figurarán los candidatos vendrá determinada por la puntuación obtenida en el conjunto del proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA  
MUY NOBLE MUY LEAL INSIGNE Y  
MUY HEROICA CIUDAD DE TRUJILLO

La lista de espera, así como el régimen de su gestión, será el aprobado por la Corporación municipal por los procedimientos legales previstos.

### **BASE 9ª: PERÍODO DE PRUEBA**

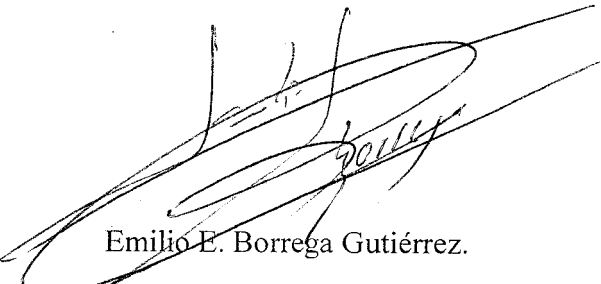
Se establece un período de prueba de 2 meses. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### **BASE ÚLTIMA**

Los actos administrativos que deriven de esta convocatoria y de la actuación de los tribunales, podrán ser impugnados en los casos y en la forma que establece la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Trujillo a, 6 de agosto de 2008.

EL SECRETARIO ACCTAL,



Emilio E. Borrega Gutiérrez.



## ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA.

La persona que firma abajo solicita ser admitida en el proceso selectivo de seis plazas de \_\_ LIMPIADORAS \_\_ ,a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Trujillo y no padece enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo, así como que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, CCAA ni Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni está incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

DATOS PERSONALES:

---

DNI:

PRIMERO APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

TELÉFONO DE CONTACTO CON PREFIJO/TELÉFONO MÓVIL:

DOMICILIO:

NACIONALIDAD:

TÍTULO ACADÉMICO REQUIRIDO PARA EL PUESTO:

---

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del Título Oficial exigido.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Documento acreditativo del pago de derechos de examen.
- Fotocopia compulsada de la Tarjeta de demanda de empleo.

FECHA Y FIRMA: