

## **AYUNTAMIENTO DE CILLEROS**

En ejecución de las atribuciones que me confiere el artículo 21. g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 41.14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, he resuelto convocar una las pruebas selectivas para creación de una Bolsa de Empleo para la provisión de UNA PLAZA DE ALGUACIL/A, DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, UNA PLAZA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, Y UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO, con sujeción a las siguientes

### **BASES**

#### **PRIMERA: Objeto de la convocatoria.**

1.- A efectos de fomentar el empleo en el Municipio, debido a la actual coyuntura económica y de desempleo y a las necesidades de las distintas servicios de este Ayuntamiento, se crea una Bolsa Municipal de Empleo, de un año de duración, sobre la base de la cual se convocan pruebas selectivas para proveer los siguientes puestos de trabajo: UNA PLAZA DE ALGUACIL/A, DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, UNA PLAZA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, Y UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO . La contratación se realizará con cargo a la partida del vigente presupuesto de gastos “Personal Temporal ”, por periodo de un año (que es el tiempo de duración de la Bolsa de Empleo), a jornada completa, excepto la plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio, que será a tiempo parcial, y con las retribuciones que por este Ayuntamiento se vienen aplicando para plazas de igual categoría. Los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para cubrir sustituciones de bajas en los puestos de trabajo que se convocan.

2.- Deberán desempeñar las funciones que se les encomienden y que sean propias de los respectivos puestos de trabajo, en la forma en que se vienen desarrollando en este Ayuntamiento.

3.- La normativa aplicable al proceso selectivo está constituida por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la legislación sobre Régimen Local, y específicamente por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos de selección de los funcionarios de Administración Local y por el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre. Supletoriamente será aplicable el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración del Estado.

#### **SEGUNDA: Condiciones que deben reunir los aspirantes.**

Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a las plazas convocadas será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales en los términos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, o bien ser extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

e) No se requiere ningún tipo de titulación en virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera y Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Para la plaza de Alguacil/a será necesario estar en posesión del permiso de conducción de la clase B

### **TERCERA: Presentación de instancias.**

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cilleros y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables en horario de oficina, o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ajustándose al modelo que consta como anexo I de la presentes bases.

Para las pruebas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Monitor Deportivo, junto con las instancias, se presentará, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, en la fase del concurso correspondiente. Dichos méritos, a que se refiere la presente convocatoria en su Base Séptima, han de ser acreditados fehaciente y documentalmente, y deben estar cumplidos a fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes

2.- El plazo de presentación de instancias será desde el día 9 de febrero de 2.010 al día 17 de febrero de 2.010, ambos incluidos, y las bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, colocándose anuncios por algunos establecimientos comerciales de la localidad.

3.- Los seleccionados vendrán obligados a aportar los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación del listado de resultados de las pruebas selectivas realizadas, con excepción del documento f) cuyo cumplimiento se deberá acreditar en el momento de presentación de la solicitud

#### **CUARTA: Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución el día 22 de febrero de 2.010, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos de los admitidos y excluidos, se indicarán las causas de exclusión y se concederá de plazo hasta el día 25 de febrero de 2.010 para subsanación de defectos. En la misma resolución, la Sra. Alcaldesa determinará, si procede, el orden de actuación de los aspirantes y la composición nominativa del tribunal calificador. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán definitivas.

Finalizado este plazo, y en el caso de presentación de reclamaciones, se dictará resolución en fecha 26 de febrero de 2.010, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y publicándose la misma en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las pruebas selectivas se tiene previsto que tengan lugar en el Ayuntamiento, a las 10:00 horas, de los siguientes días:

Prueba de Alguacil/a, día 5 de marzo de 2.010

Prueba de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, día 3 de marzo de 2.010

Prueba de Personal de Limpieza, día 1 de marzo de 2.010

Prueba de monitor/a deportivo, día 2 de marzo de 2.010

No obstante lo anterior, por Resolución de Alcaldía podrá modificarse las fechas previstas de realización de las pruebas.

#### **QUINTA: Tribunal calificador.**

El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento

Vocales: Un trabajador/a de Mancomunidad de Municipios Sierra de Gata  
Un maestro/a del Colegio Público "Leandro Alejano"  
La Administrativa del Ayuntamiento

Secretario: El Técnico de Gestión del Ayuntamiento.

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

El Tribunal podrá requerir en todo momento el asesoramiento técnico que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del Presidente y Secretario y al menos un vocal, titulares o suplentes, por lo que en caso de

necesidad, un funcionario del Ayuntamiento podrá actuar indistintamente como Presidente o como Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes.

El funcionamiento del Tribunal estará regido por lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, pudiendo contar con el asesoramiento técnico que estime pertinente para ilustrar sus deliberaciones.

Las abstenciones y recusaciones de los miembros del Tribunal se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 30 /92.

### **SEXTA: Comienzo y desarrollo de los ejercicios de la oposición.**

1.- Las pruebas selectivas se celebrarán en el lugar, día y hora que se ha indicado anteriormente

2.- El orden de actuación de los ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta se determinará por sorteo.

3.- Los aspirantes deberán asistir provistos de su D.N.I.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados, determinará la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios, y consecuentemente, quedará excluido del procedimiento selectivo.

### **SÉPTIMA: Proceso de selección.**

Las distintas fases del proceso de selección, no serán eliminatorias. La puntuación final de cada aspirante, se obtendrá con la suma del resultado obtenido en cada una de las distintas fases del proceso de selección.

El proceso de selección constará, para cada una de las plazas convocadas, de las siguientes fases:

#### **Plaza de Alguacil/alguacila**

##### **1ª Fase: Examen Teórico.**

Constará de una prueba escrita con preguntas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

##### **2ª Fase: Entrevista.**

La entrevista se llevará a cabo planteando situaciones prácticas, como localización de planos. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

## **Plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio**

### **1ª Fase: Examen Teórico.**

Constará de un test de preguntas relacionadas con el puesto de trabajo y ser valorará hasta un máximo de 10 puntos.

### **2ª Fase: Entrevista.**

Se formularan preguntas relacionadas con supuestos prácticos, y se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

### **3ª. Fase: Concurso**

a) Se valorarán los cursos de formación exclusivamente de Ayuda a Domicilio, con arreglo al siguiente baremo:

Hasta 35 horas .....	0,20 puntos
De 36 a 100 horas .....	0,30 puntos
Más de 101 horas .....	0,40 puntos

En caso de no especificar horas lectivas se valorará con la mínima puntuación.

b) Se valorarán los cursos de formación que estén relacionados con Ayuda a Domicilio, con arreglo al siguiente baremo:

Hasta 35 horas .....	0,10 puntos
De 36 a 100 horas .....	0,20 puntos
Más de 101 horas .....	0,30 puntos

En caso de no especificar horas lectivas se valorará con la mínima puntuación.

La máxima puntuación a alcanzar en esta fase 3ª de Concurso será de 4 puntos.

La acreditación de los cursos de formación se deberá realizar mediante fotocopia compulsada de los títulos de los cursos realizados

## **Plazas de Limpieza de las Dependencias Municipales**

### **1ª Fase: Examen Teórico.**

Consistirá en un test con preguntas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

### **2ª Fase: Entrevista**

Consistirá en el planteamiento de supuestos prácticos. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

### **Plaza de Monitor/a Deportivo**

#### **1ª Fase: Examen Teórico.**

Consistirá en un test con preguntas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

#### **2ª Fase: Entrevista**

Consistirá en el planteamiento de supuestos prácticos. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

#### **3ª Fase: Concurso**

##### **a) Por titulación: Hasta un máximo de 2 puntos.**

Por titulación oficial, reglada, del sistema educativo, relacionada con el puesto de trabajo..... 1 punto por título.

##### **b) Por cursos: Hasta un máximo de 4 puntos.**

b.1) Se valorarán los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

Hasta 35 horas .....0,20 puntos  
De 36 a 100 horas ..... 0,30 puntos  
Más de 101 horas ..... 0,40 puntos

En caso de no especificar horas lectivas se valorará con la mínima puntuación.

b.2) Se valorarán los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por el sector privado, con arreglo al siguiente baremo:

Hasta 35 horas .....0,10 puntos  
De 36 a 100 horas ..... 0,20 puntos  
Más de 101 horas ..... 0,30 puntos

En caso de no especificar horas lectivas se valorará con la mínima puntuación.

##### **c) Por experiencia profesional: Hasta un máximo de 2 puntos.**

c.1) Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados con la actividad deportiva en las Administraciones Públicas o centros concertados. Para ser tenido en cuenta será necesario presentar fotocopia compulsada del contrato, más certificado del secretario de la entidad contratante.....0,15 puntos por cada mes trabajado.

c.2) Por servicios prestados en puestos de trabajo relacionados con la actividad deportiva en el sector privado. Para ser tenido en cuenta será necesario presentar

fotocopia compulsada del contrato, más certificado de empresa.....0,05 puntos por cada mes trabajado.

#### **OCTAVA: Calificación.**

Una vez calificada la fase de oposición se calificará, cuando proceda, la fase de concurso. A los candidatos no presentados a la fase de oposición no les serán valorados los méritos alegados. La puntuación definitiva del procedimiento de selección estará integrada por el total de los puntos obtenidos por los aspirantes en la fase de oposición sumados a los obtenidos en la fase de concurso.

#### **NOVENA: Relación de seleccionados.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno, declarará seleccionado al que más puntuación haya obtenido, no pudiéndose declarar que han sido seleccionados un número mayor de los aspirantes al de los puestos de trabajo convocados y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa con propuesta de su contratación.

Una vez realizada la selección, los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedaran en lista de espera, para futuras sustituciones de bajas en los puestos de trabajo convocados.

#### **DÉCIMA: Incidencias.**

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adaptar resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en las bases.

En Cilleros a 5 de febrero de 2010

La Alcaldesa

Fdo.: Victoria E. Toribio Martín

**DILIGENCIA** .- Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha cinco de febrero de dos mil diez

Cilleros a 5 de febrero de 2010  
El Secretario

Fdo: Javier Embil López.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD PLAZAS PÚBLICAS**

**1.-DATOS PERSONALES**

1º Apellido		2º Apellido	
Nombre		D.N.I	
Dirección			
Localidad	Provincia		Teléfono

**2.-PUESTOS DE TRABAJO QUE SOLICITA**

--	--

**3.-DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA JUNTO A LA SOLICITUD, EN SU CASO (RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN):**

El interesado declara ser cierto todos los datos contenidos en la presente solicitud, aportando la documentación requerida en su caso

Cilleros a                      de                      de 2.010

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CILLEROS.