

Miércoles, 20 de agosto de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

ANUNCIO. Convocatoria, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de un puesto de trabajo de Operario/a de Mantenimiento.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE "OPERARIO DE MANTENIMIENTO", COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

Se convoca pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Operario de Mantenimiento, a jornada completa, con cargo a los Presupuestos Generales de esta entidad, en el ejercicio 2025.

Las funciones a realizar:

1. Conservación y mantenimiento del césped, jardines, arbolado, piscina municipal, cementerio, colegio, consultorio y demás zonas ajardinadas, así como el riego y cuidados de zonas verdes y de ocio, con el manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
2. Control, limpieza, reparación y mantenimiento de diversos servicios: agua, y alcantarillado, arreglo de averías de agua por escape o filtraciones de agua; y desinfección y limpieza de alcantarillado.
3. Vigilancia y mantenimiento del depósito municipal de agua y red de abastecimiento.
4. Realizar la lectura de los contadores de agua así como su traslado al programa informático y la transferencia de datos a la administración encargada de la emisión de los recibos.
5. Mantener la limpieza y orden adecuado en el centro de trabajo, sus instalaciones y el equipamiento, enseres y mobiliario correspondiente. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se encuentren en dependencias municipales, así como ropa laboral del personal y suministro de "EPIS". Dar parte del mal funcionamiento de los servicios públicos para su posterior reparación.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

6. Entrega de herramientas municipales, control y dirección de determinados trabajos del personal eventual del Ayuntamiento (AEPSA, contratos subvencionados por Diputación y Junta de Extremadura), bajo las órdenes y directrices del Alcalde. Coordinación y organización del personal y de cualquiera otras.
7. Realizar la apertura y cierre de aquellos edificios e instalaciones municipales así como controlar las llaves, materiales en horario laboral y situaciones especiales; encender y apagar la calefacción, aire acondicionado, y otras análogas.
8. Ayuda en la prestación de servicios municipales, sustituir al personal Auxiliar en las Oficinas Municipales en el caso de vacaciones o por cualquier otra ausencia atendiendo al público, haciendo fotocopias, compulsas, notificaciones administrativas.
9. Conducción de vehículos, traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
10. Colaborar en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas que se celebren en el municipio y le sean encomendadas, colocación de todo tipo de carcerería.
11. Cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el ayuntamiento, con plena dedicación, y/o jornadas especiales o partidas, incluidos domingos y festivos, realizando todas aquellas funciones análogas y complementarias asignadas y propia de su categoría que puedan serle atribuidas por legislación vigente, previamente instruido, en aras del correcto funcionamiento de los servicios municipales.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales o la establecida legalmente, en el supuesto de que se produzca cualquier modificación legislativa. El horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza se haya dotada con las siguientes remuneraciones: Salario Mínimo Interprofesional vigente, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que se establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificado expedido al efecto, por el organismo oficial competente.
- f) Tener carnet de conducir tipo B en vigor.

Estos requisitos se entenderán cumplidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de las solicitudes.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes de los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales. Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán, de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, en el Registro General de Entrada 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.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

La celebración del proceso selectivo y todos los demás trámites relacionados con la selección, se publicarán, asimismo, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Informe original de vida laboral, expedido por la Seguridad Social con fecha posterior a la convocatoria de las pruebas de selección.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. La no presentación de documentación se entenderá, a efectos de puntuación, que el/los criterio/s en que concurra esta situación no han sido alegados.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de la exclusión y el plazo de subsanación, si procede.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de Aldehuela del Jerte y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con nombre y apellidos. En el caso de no haber ningún excluido, la lista tendrá carácter definitivo.

En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará el proceso selectivo, así como la composición del Tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La abstención y recusación de los/as 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 composición del Tribunal será publicada junto a la resolución definitiva de admitidos y excluidos y la fijación de las pruebas de selección. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

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

- Oposición.
- Concurso.

1ª FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatoria para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30



Miércoles, 20 de agosto de 2025

puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio, y 10 en el segundo ejercicio.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. TIPO TEST:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 35 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 30 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, relativas a las materias contempladas en el Anexo II. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,33 puntos y cada contestación errónea se penalizará con 0,05 puntos; las no contestadas no se puntuarán.

El tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 40 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA:

De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de una prueba práctica propuesta por la Comisión Calificadora relacionada con las funciones a desempeñar y con el temario contenido en las materias específicas del temario contenido en el Anexo II de las presentes bases.

Se recomienda que los/las aspirantes vengan provistos de equipo de trabajo adecuado para la realización de esta prueba.

Dicha prueba se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario, para superarla, obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

En el caso de que no resulte posible la realización de esta prueba de forma conjunta, el orden de actuación de los aspirantes se determinará atendiendo a las puntuaciones más altas obtenidas en el primer ejercicio de la presente fase de proceso selectivo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

2.ª FASE: CONCURSO. (Hasta un máximo de 10 puntos).



Miércoles, 20 de agosto de 2025

Para sumar esta fase a la de oposición deberán haberse superado las pruebas de la fase de oposición.

Criterios de valoración y puntuación.

1. Experiencia profesional. Se valorará la experiencia laboral acreditada por el desempeño de aquellas profesiones que engloben la realización de actividades que hayan proporcionado conocimientos y destrezas relacionados con el objeto de la convocatoria, con una puntuación de hasta un máximo de 5 puntos:

En cualesquiera de las Administraciones Publicas, la puntuación se determinara razón:

- 0,05 puntos/mes de experiencia a tiempo parcial (18,75 horas semanales).
- 0,10 puntos/mes de experiencia a jornada completa (37,50 horas semanales).

En empresas privadas, la puntuación se determinara a razón:

- 0,03 puntos/mes de experiencia a tiempo parcial (18,75 horas semanales).
- 0,06 puntos/mes de experiencia a jornada completa (37,50 horas semanales).

Dicha experiencia se acreditará:

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios y en el que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o lugar ocupado con indicación del grupo, escala, subescala, categoría profesional e informe de vida laboral.

En empresas privadas con informe original de vida laboral y con el correspondiente contrato y certificado de empresa con alta en actividad económica.

2. Titulación. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. Hasta un máximo de 2 puntos:

- Graduado en ESO o equivalente: 2 puntos.
- Graduado escolar: 1 punto.

Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo oficial.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo. El criterio de valoración de los cursos es que estos tienen que tener una relación directa en las funciones a desarrollar en la plaza convocada puntuará con las siguientes categorías:

- Si tienen una duración menor de 25 horas: 0 puntos por curso.
- Si tienen una duración entre 25 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Si tienen una duración entre 51 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- Si tienen una duración superior a 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Los cursos de formación se justificarán mediante fotocopia compulsada del título o certificado del curso donde conste la entidad que la imparte, organiza u homologa, la materia, el programa del curso y el número de horas. Aquellas actividades de naturaleza diferente en los cursos tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates o análogos no podrán ser objeto de valoración.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, con nombre y apellidos, por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los/as aspirantes de un periodo de tres días hábiles, siguientes al de la publicación indicada, a efectos de reclamaciones.

Si existiesen reclamaciones, el Tribunal las valorará y resolverá. Si no se presentaran reclamaciones dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

Los/as aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo que a tal efecto se indique, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que aún no hubieran sido presentados.

Quienes, 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 automáticamente decaídos en su derecho, y quedando sin efecto la totalidad de las actuaciones relativas a los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación en el proceso de selección.

El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los/as Trabajadores/as con las condiciones establecidas en el mismo.

NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA LISTA DE ESPERA.

Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de funcionario/s interino/s por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de las presentes bases. Dicha lista estará integrada por aquellos aspirantes que no hayan obtenido la plaza convocada, pero al menos, hayan superado el primer ejercicio del procedimiento de selección. La lista de espera tendrá vigencia hasta su agotamiento o hasta la constitución de una nueva.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1º. Mayor número de ejercicios aprobados.
- 2º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 4º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

DÉCIMA. 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, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

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, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DÉCIMOPRIMERA. REFERENCIA DE GÉNERO.

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

DÉCILOSEGUNDA. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ÓRGANICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del



Miércoles, 20 de agosto de 2025

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte, a la dirección Plaza de España, número 5, C. P. 10671, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica:

<https://aldehueladeljerte.sedelectronica.es/info.0>

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD.

1. DATOS DEL SOLICITANTE.

Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección		Localidad	C.P
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

EXPONE:

Que vista la convocatoria anunciada conforme a las bases publicadas en el BOP de Cáceres, n.º... de fecha , de la Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte, para cubrir la plaza de Operario de Mantenimiento, en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición,

MANIFIESTA

- Que conoce el contenido de las bases que rigen la convocatoria, y las acepta plenamente.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula tercera de las citadas bases.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos establecidos en la normativa de acceso a la función pública que resulta aplicable y en las bases que a regir la convocatoria para la cobertura por concurso-oposición de un puesto de trabajo de "Operario de mantenimiento" como personal laboral fijo, y conforme a los requisitos exigidos en la cláusula tercera de las citadas bases:

- a. Posee la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Tiene cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- c. Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. No ha sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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 empleado público.
- e. Que está en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificado expedido al efecto, por el organismo oficial competente.
- f. Tiene carnet de conducir tipo B en vigor.

Y, se acompañan los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir B.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentación para la acreditación de méritos.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1.º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de oeporario de mantenimiento del Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

Responsable:

Ayuntamiento de Aldehuela del Jerte

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

Por lo que SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a la que se refiere la presente convocatoria.

En, a de de 2025.

El/la aspirante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEHUELA DEL JERTE (CACERES)



Miércoles, 20 de agosto de 2025

ANEXO II

TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización.

Tema 4. La Organización Municipal. El alcalde. Elección. Deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. El pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Competencias municipales. Otros órganos complementarios. Los grupos Políticos. La participación vecinal en la gestión Municipal.

Tema 5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos. El ciudadano ante la administración, la atención al público, tratamiento de la información.

Tema 6. Operaciones de mantenimiento, conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerio e instalaciones municipales.

Tema 7. Conocimientos básicos de mantenimiento de servicio de agua (potabilización, redes, alcantarillado, lectura de contadores, limpieza de depósitos).

Tema 8. Nociones básicas de albañilería, jardinería, limpieza pública. Conocimientos de herramientas, utensilios y maquinarias precisas en trabajos de limpieza pública, fontanería, jardinería, albañilería y carpintería.

Tema 9. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a las instalaciones de aguas en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones. Calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionela.

Tema 10. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Preparación de reuniones.



Miércoles, 20 de agosto de 2025

Preparación de Medios Materiales.

Tema 11. Centros en el Municipio: edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento. Callejero y caminos del término municipal.

Tema 12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 13. Protección personal. Condiciones de salud y seguridad en el trabajo. Uso de guantes, mascarillas y otros elementos de prevención.

Tema 14. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales.

Tema 15. Informática. Aspectos básicos de informática. Manejo de programas de procesamiento de texto y páginas web.

Tema 16. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de Trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes.

Aldehuela del Jerte, 14 de agosto de 2025

Irene Herrero Ruano

ALCALDESA - PRESIDENTA

