



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MADRIGUERAS

#### ANUNCIO

#### **Bases específicas para la constitución de una bolsa de trabajo de Peón del Servicio de Recogida de Basuras (RSU)**

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de Peón del Servicio de Recogida de Basuras (RSU) (Grupo E) para futuras vinculaciones temporales en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Madrigueras, al estar agotada la bolsa vigente.

Segunda.– Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

Tercera.– Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

– Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del 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.

– No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

– Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Cualquier equivalencia deberá ser acreditada por cada aspirante mediante el documento oficial correspondiente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Las personas con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditarlo, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones correspondientes al puesto convocado.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta la formalización del correspondiente contrato.

Cuarta.– Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como anexo I y podrán presentarse, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Madrigueras (<https://madrigueras.sedipualba.es>). Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema. La solicitud y la documentación que la acompañe puede ser presentada en formato electrónico mediante el procedimiento señalado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrigueras.

b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.





Las solicitudes que se presenten en papel se dirigirán a la siguiente dirección:

Ayuntamiento de Madrigueras  
Plaza del Ayuntamiento, 1 - 02230 Madrigueras (Albacete)

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Madrigueras, que se encuentra alojado en la dirección electrónica indicada.

La solicitud deberá ir acompañada por:

– Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

– Fotocopia simple del título necesario para optar a la plaza.

– Fotocopia simple de los documentos que acrediten los méritos cuya valoración se pretenda sea tenida en cuenta.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, se señalará el plazo para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y la composición del Tribunal calificador.

Sexta.– Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado de la siguiente forma:

– Presidente: Un/a empleado/a público/a de la Corporación.

– Secretario: El/la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

– Vocales: Se nombrarán tres vocales (funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo).

La abstención y recusación de los 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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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.– Procedimiento selectivo.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición.

Los/as aspirantes que hayan superado las pruebas pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por el orden en el hayan quedado clasificados, según las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de concurso como en la de oposición.

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, su valoración se realizará con posterioridad a la fase de oposición para aquellos/as aspirantes que hayan superado la misma.

El Tribunal examinará los méritos aducidos por los/as aspirantes, presentados y debidamente justificados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

– Experiencia profesional:

Por experiencia profesional en puestos iguales o similares al de la convocatoria, desempeñados en cualquier Administración Pública, en régimen laboral o funcional: 0,05 puntos por mes de servicio efectivo hasta un máximo de 8,00 puntos.





Dichos méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración de origen.

Por experiencia profesional en puestos iguales o similares al de la convocatoria, desempeñados en la empresa privada: 0,05 puntos por mes de servicio efectivo hasta un máximo de 8,00 puntos.

Dichos méritos se acreditarán mediante certificado de cotizaciones expedido por la Seguridad Social, acompañado de certificación de la empresa correspondiente, o nóminas o contratos de trabajo, en los que conste el puesto desempeñado y el tiempo de servicios.

– Formación: Por cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con las tareas del puesto al que opta y en los que conste su duración, con un máximo de 2,00 puntos:

<b>Duración</b>	<b>Puntuación</b>
Hasta 20 horas	0,20 puntos
De 21 a 50 horas	0,40 puntos
De 51 a 100 horas	0,80 puntos
De 101 a 200 horas	1,20 puntos
De más de 200 horas	2,00 puntos

Se acreditará mediante certificado o diploma expedido por el centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso.

FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicio único:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas durante un tiempo máximo de 30 minutos, con tres respuestas alternativas cada una de ellas y una sola respuesta correcta, relativo al contenido de los temas del anexo I de las presentes bases. Las respuestas en blanco ni suman ni restan y las respuestas erróneas penalizan de forma que cada tres respuestas mal se resta una bien.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan.

Octava.– Calificación final.

Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

Novena.– Constitución de la bolsa y funcionamiento.

Establecida la calificación final, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 5 años, contando desde la fecha de la resolución por la que se constituye la bolsa.

Según las necesidades de los servicios, los/as integrantes de la bolsa serán requeridos/as para formalizar los correspondientes contratos y deberán presentar la siguiente documentación, al objeto de proceder a su contratación, en el plazo máximo de 48 horas desde su llamamiento:

– N.º de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

– N.º de afiliación a la Seguridad Social.

– Certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

– Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualesquiera administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Las contrataciones de personal se producirán siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo en función de las necesidades del servicio.

Las bajas temporales serán cubiertas por el tiempo necesario, que como máximo será la duración del contrato del trabajador al que se sustituye. Las bajas definitivas, por renuncia del trabajador, serán cubiertas como máximo hasta la finalización del contrato de trabajador que se sustituye.

Los/as integrantes de la bolsa de trabajo que en el momento de ser requeridos/as para su incorporación al





servicio, mediante llamada telefónica, renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar la renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no. De no ser justificada suficientemente dicha excusa serán excluidos/as de la bolsa de trabajo, en caso contrario permanecerán en primera posición. Solo se admitirán como justificaciones válidas:

- Encontrarse en situación de baja médica, por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en los últimos cuatro últimos meses de embarazo, permiso de paternidad, maternidad o acogimiento.

Si el/la integrante de la bolsa se encuentra contratado/a temporalmente en otra empresa o Administración y en el momento de ser requerido/a renuncia, deberá justificarlo (con un contrato de trabajo), en cuyo caso pasará al último lugar en la bolsa. De no justificarse suficientemente esta renuncia, el/la aspirante será excluido de la bolsa de trabajo.

Décima.- Régimen jurídico aplicable e impugnación.

El presente procedimiento selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases, siendo de aplicación supletoria lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional y demás disposiciones de aplicación.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I: TEMARIO BOLSA DE PEÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS (RSU).**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las comunidades autónomas. Órganos de las comunidades autónomas.

Tema 3.- Régimen local español. Principios constitucionales. Competencias. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 4.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 5.- Normas básicas de Seguridad y Salud. Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 6.- Los residuos sólidos. Concepto, clases y régimen general.

Tema 7.- La recogida de residuos sólidos urbanos. Sistemas.

Tema 8.- Aspectos ecológicos de la limpieza. El reciclado de residuos.

Tema 9.- Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y a los usuarios de los centros.

Tema 10.- Contenedores: Tipos, mantenimiento y limpieza.

**ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD.**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, teléfonos de contacto \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las





especialmente señaladas en la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Peón del Servicio de Recogida de Basuras (RSU) convocada por el Ayuntamiento de Madrigueras, mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

A la presente solicitud se acompaña fotocopia compulsada de los documentos a los que hace referencia la base cuarta.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madrigueras (Albacete).

1.353

