

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE OPERARIO PUNTO LIMPIO DEL AYUNTAMIENTO DE CALZADA DE CALATRAVA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral fijo para la contratación de Operario de Punto Limpio del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de febrero de 2025 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 52 de fecha 17 de marzo de 2025, y creación de bolsa de trabajo.

El puesto de trabajo a cubrir corresponde al grupo AP(E) establecido en la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de Operario de Punto Limpio, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con el/la aspirante seleccionado/a es la de personal laboral de carácter fijo, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de lunes a domingo, en horario que se fijará, según las necesidades del servicio a cubrir, siendo de aplicación el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Calzada de Calatrava.

La persona contratada percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo AP(E).

TERCERA.- Funciones del puesto de trabajo.

- Apertura y cierre de las instalaciones según su horario.
- Mantenimiento y limpieza de toda la instalación, junto con limpieza y recogida de residuos de las puertas principales.
- Atención al público, informando a los usuarios sobre horarios, normas, usos y gestión de residuos, llevando un registro de usuarios.
- Vigilancia de residuos, tanto dentro como fuera de los contenedores y recipientes.
- Recepción, clasificación y gestión de residuos en un punto limpio, asegurando su correcto almacenamiento y tratamiento.
- Gestionar la entrada y salida de los residuos con RSU y otras empresas de reciclaje.
- Entregar albaranes o documentos a Administración.
- Reportar incidencias a los superiores.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomienda, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TRLEBEP.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



CUARTA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Certificado Escolaridad o equivalente.

f) Estar en posesión del carnet de conducir B.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso.

QUINTA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.calzadadecalatrava.es>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://www.calzadadecalatrava.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos que sean subsanables.

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 Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.calzadadecalatrava.es>. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal calificador, y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

6.1. 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 o 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.

6.2. El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente/a: Titular y suplente.
- Secretario/a: Titular y suplente.
- Vocales: Tres vocales, titulares y suplentes.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

6.4. 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.

6.5. Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.6. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

6.7. El Tribunal de estas pruebas selectivas se le aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

- Oposición (máximo 60 puntos).
- Concurso (máximo 40 puntos).



FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de conocimiento, capacidad y aptitud, obligatorias y eliminatorias para los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (35 puntos): Test de conocimientos teóricos y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal Calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (Anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número de preguntas será de 50. El Tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo para la realización de la prueba será de 60 minutos, y se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos para superar la prueba. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “cuatro respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válida (cada respuesta incorrecta, resta 0,175 puntos)”. No se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 17,50 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,7 puntos.

El Tribunal queda obligado a publicar, en la página web del Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla provisional de respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las preguntas planteadas y la plantilla provisional de respuestas, dentro del plazo de cinco días naturales. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a las preguntas y plantilla provisional de respuestas que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla definitiva de respuestas y lista con indicación de la puntuación del primer ejercicio de los/as aspirantes. A estos efectos, finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los/as aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas y la fecha, hora y lugar en que tendrá lugar el ejercicio práctico.

Únicamente los/as aspirantes que hayan superado este primer ejercicio pasarán a realizar el segundo ejercicio de la fase de oposición.

SEGUNDO EJERCICIO (25 puntos): Test de conocimientos específicos, de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes que hayan superado la prueba anterior.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas, más 4 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación, con cuatro opciones alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta, sobre uno o va-



rios supuestos prácticos relacionados con las materias del programa que figura en el Anexo I de estas bases. El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del/la opositor/a, no se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

El ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos para superar la prueba. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “dos respuestas incorrectas = anulación de una respuesta válida (cada respuesta incorrecta, resta 0,625 puntos)”.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,5 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 1,25 puntos.

Para poder valorar la fase de concurso será necesario obtener una calificación mínima de 12,5 puntos en el segundo ejercicio.

Una vez celebrada esta prueba, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla con la relación de respuestas correctas a cada una de las preguntas que la conformen. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio y resolución de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir de su publicación, para formular alegaciones.

En el supuesto que las preguntas de reserva se agotasen, las posibles preguntas anuladas por encima del número de preguntas de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

La puntuación de la fase de oposición de cada aspirante que haya superado las dos pruebas, será la suma de las puntuaciones de las dos pruebas.

Únicamente a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición completa, se les valorará, en la fase de concurso, los méritos que aleguen.

FASE CONCURSO: Hasta un máximo de 40 puntos.

Esta fase será posterior a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes (el título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso). Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o copia auténtica de los méritos originales.

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de trabajo similar al que es objeto de la convocatoria, 0,20 puntos.

Para la valoración de la experiencia profesional, por mes completo se entenderá: jornada completa y 30 días.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano administrativo competente o contrato de trabajo, en los que conste la categoría profesional, el tipo de jornada, la duración de los servicios prestados y funciones realizadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el apartado “días” de la Vida Laboral, y se dividirá por 30 días, cuyo cociente sin decimales, será el número de meses completos para obtener la puntuación correspondiente, según el baremo de estas bases.

En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo.

FORMACIÓN (máximo 15 puntos).

- **FORMACIÓN ACADÉMICA** (máximo 7 puntos).

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida (solamente se valorará una titulación por cada nivel académico). El título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en esta fase de concurso:

- Por estar en posesión de título de Diplomatura, Grado o Licenciatura Universitaria: 2,5 puntos.
- Titulación de Formación Profesional (FP) grado superior: 1,5 puntos.
- Bachillerato: 1,5 puntos.
- Titulación de Formación Profesional (FP) grado medio: 1 puntos.
- Graduado Educación Secundaria (ESO) o Graduado Escolar: 0,5 puntos.
- **CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO** (máximo 8 puntos).

Se valorarán únicamente los cursos de formación, perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan relación con las funciones del puesto ofertado, desde el año 2010 en adelante. No se contarán los cursos inferiores a 20 horas de duración. Se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos entre 20 y 100 horas: 1 punto.
- Cursos entre 101 y 250 horas: 1,5 puntos.
- Cursos de más de 250 horas: 2 puntos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones correspondientes a la fase de oposición y la fase de concurso. La fase de concurso será valorada una vez superada la fase de oposición.

NOVENA.- Calificación definitiva y desempate.

A los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la puntuación final obtenida en la fase de oposición más la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final. El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación.
- 4º.- Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. Relación de aprobados/as, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del/a candidato/a para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cual-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



quier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los/as trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la presidenta de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Las personas que hayan superado la fase de oposición serán integrantes de la bolsa de trabajo y ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, u otras eventualidades temporales, serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El orden de llamamiento de los/as aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será siempre por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

En todo caso, tendrá preferencia el/la aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa, y en caso de no formalizarse la contratación por cualquier causa, se llamará al siguiente, y así sucesivamente.

La renuncia inicial, por causas no justificadas, a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo lugar dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo están obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 90 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, libremente apreciadas por el Ayuntamiento, no sea posible cumplir este plazo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años prorrogable por un año más. No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotada, pueda ampliarse la bolsa de trabajo.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

DECIMOCUARTA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





ción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 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, 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.

ANEXO I. TEMARIO.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.
- 2.- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales (art. 10 al 38).
- 3.- El municipio. Organización y competencias.
- 4.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 5.- Ordenanza Municipal Reguladora de Residuos.
- 6.- Ordenanza Municipal Reguladora del Funcionamiento del Punto Limpio.
- 7.- Definición de punto limpio. Residuos que pueden ser depositados en el punto limpio municipal. Residuos peligrosos. Identificación y etiquetado. Funciones y responsabilidades del personal del punto limpio.
- 8.- Orden 32/2022 por la que se regula los procedimientos de autorización, comunicación y requisitos técnicos que debe cumplir los puntos limpios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 9.- La prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo. Sistemas y equipos de protección colectiva e individual.
- 10.- Real Decreto 487/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgo, en particular dorso lumbar, para los trabajadores.
- 11.- Nociones básicas de prevención de riesgos laborales en el mantenimiento de instalaciones eléctricas.
- 12.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley (Título Preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I).

Anuncio número 2231

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

