



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLATOBAS

#### Primero. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de «Encargado del Punto Limpio y servicios múltiples» mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por resolución de Alcaldía número 2016-0034, de fecha 26 de febrero de 2016, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 66, de fecha 21 de marzo de 2016, y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 52, de fecha 16 de marzo de 2016.

#### Segundo. Funciones del encargado.

El «Encargado del Punto Limpio y servicios múltiples» deberá realizar, como mínimo, las siguientes funciones:

1) Informativas: informar directamente al usuario en cuanto al correcto uso de las instalaciones, así como cualquier duda que pueda surgir al respecto.

2) Vigilancia y control: durante el horario de apertura.

Además de lo anterior y con carácter más específico, dicho personal será responsable de:

a) Mantenimiento y limpieza de la caseta de control y de las instalaciones en general.

El personal deberá realizar los trabajos de orden y limpieza en el conjunto de todas las instalaciones tanto en el exterior como en el interior de la caseta. La ejecución de dichos trabajos de mantenimiento y limpieza debe plantearse, preferentemente, de lunes a miércoles.

Como mínimo, y sin que tengan carácter limitativo, además de los que puedan ordenarse por el concejal responsable del área, se efectuarán los siguientes trabajos de mantenimiento y limpieza:

- Limpieza interior de la caseta de control.

- Limpieza de todo el recinto. Se deberán retirar los contenedores para limpiar la zona.

- Mantenimiento de jardín.

- Pequeñas reparaciones (trabajos de pintura, y otros que no necesiten herramientas especiales).

b) Control de entradas y salidas de residuos.

Toda entrada de residuos por particulares deberá ser inspeccionada antes de su aceptación y posterior depósito. El personal deberá llevar al día el libro de registro de entradas y de salidas donde se anotará tanto las entradas como salidas de residuos. De dicha información se elaborará y entregará al concejal responsable del área un informe mensual que se ajustará al formato que se elabore por los servicios municipales.

c) Control y archivo de la documentación acreditativa de la salida de residuos.

El personal será responsable de llevar el control documental de las entregas y salidas de residuos a un gestor autorizado, debiendo avisar con antelación a dichos gestores para proceder a su retirada. Dicha documentación será entregada mensualmente al concejal responsable del área que, en cualquier caso, podrá requerirla en cualquier momento.

A petición del usuario, el personal deberá emitir un justificante de entrega de residuos.

d) Tareas de acondicionamiento, preparación para carga, y transporte de los residuos al objeto de optimizar el espacio disponible para el almacenamiento.

El personal procurará optimizar y homogeneizar el contenido de los recipientes específicos para recibir los residuos mediante la separación previa manual, y/o con ayuda de las herramientas disponibles. Se ayudará al usuario (no sólo informando) a depositar convenientemente el residuo en el contenedor correcto o zona correspondiente al mismo.

3) Desempeño de las tareas de servicios múltiples: Independientemente de las tareas descritas, el «Encargado del Punto Limpio y servicios múltiples» también deberá ocuparse, cuando así lo indique el concejal delegado del área, o bien cuando el funcionamiento del Punto Limpio no justifique, por su escasa actividad, su apertura durante todo el horario que en las bases de la convocatoria se indica, del mantenimiento del parque municipal, del polideportivo municipal y del cementerio municipal, sin que esto pueda considerarse modificación sustancial de las condiciones de trabajo, incardinándose en la movilidad funcional de los trabajadores, horizontal u ordinaria, y en la capacidad del empresario de asignar diferentes funciones a un trabajador.

#### Tercero. Obligaciones del personal del «Encargado del Punto Limpio y servicios múltiples».

El personal adscrito a los puntos limpios estará obligado a:

a) Conocer la normativa que rige y que es de aplicación en el funcionamiento de los puntos limpios, debiendo consultar con el Secretario de la Corporación las dudas o discrepancias que pudieran surgir.

b) Hacer uso de la uniformidad adecuada para su trabajo y que le ha sido entregada en razón del servicio.



c) Recibir, aceptar, y hacer uso de los equipos de protección individual que le han sido entregados por el servicio.

d) Hacer correcto uso de los medios, útiles, y herramientas que le han sido entregadas para el ejercicio de su trabajo.

e) Cumplir escrupulosamente el horario de trabajo.

f) Efectuar los trabajos y tareas propias de su responsabilidad, estando especialmente prohibido:

- Acumular, separar o guardar en cualquier parte del recinto que no sea el específicamente dispuesto para ello, determinados residuos u objetos cuyo fin no sea otro que el de su almacenamiento temporal para su puesta a disposición posterior por Gestor Autorizado. Se prohíbe y podrá ser objeto de apertura de expediente disciplinario, cualquier actividad realizada a título personal, con o sin fines lucrativos, que esté relacionada con el almacenamiento, separación, recuperación, etcétera, utilizando las dependencias, medios y equipos públicos propios de la instalación.

- La realización de cualquier otra actividad o trabajo personal, bien sea en el interior o exterior de la caseta de control y que nada tengan que ver con las tareas propias descritas o encomendadas.

g) Mantenimiento del parque municipal, del polideportivo municipal y del cementerio municipal.

#### Cuarto. Modalidad del contrato

El carácter del contrato es en régimen laboral fijo a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

Los domingos, festivos y sábados por la tarde el punto limpio permanecerá cerrado.

El horario de trabajo será el siguiente:

##### Horario de invierno (del 11 de septiembre al 31 de marzo)

	Horario de mañana	Horario de tarde
De lunes a viernes	De 9:00 a 14:00 horas	De 16:00 a 18:00 horas
Sábados	De 10:00 a 12:30 horas	Cerrado
Domingos y festivos	Cerrado	Cerrado

##### Horario de verano (del 1 de abril al 10 de septiembre)

	Horario de mañana	Horario de tarde
Lunes a viernes	De 9:00 a 14:00 horas	De 18:00 a 20:00 horas
Sábados	De 10:00 a 12:30 horas	Cerrado
Domingos y festivos	Cerrado	Cerrado

Se fija una retribución bruta anual de catorce mil cuatrocientos cincuenta y cinco euros con ochenta céntimos (14.455,80). En dicha cantidad se incluyen dos pagas extraordinarias.

#### Quinto. 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 el 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 el 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.

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) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

#### Sexto. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a del Ayuntamiento de Villatobas, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales 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 de Toledo, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de veinte euros (20,00 euros), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES88 2038 5504 2160 0007 0754.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

#### **Séptimo.** Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos 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 primer ejercicio de selección, o bien el día, hora, y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo del siguiente, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

#### **Octavo.** Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Inmaculada Pérez Comendador.
- Secretario: Miguel Navarro Muñoz.
- Vocal primero: Jesús Manuel García Arenas.
- Vocal segundo: María José García Carrasco.
- Vocal tercero: Javier Majano García. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 resueltos por mayoría simple del Tribunal.

#### **Noveno.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición y, en ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso podrá dispensar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Fase oposición:

La prueba selectiva consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud de carácter eliminatorio, a realizar en días distintos, consistente en dos cuestionarios de preguntas tipo test.

El primer ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en contestar, en el plazo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario compuesto por 30 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, más 5 de reserva, que versarán sobre las materias comunes del temario que figura más abajo. Las respuestas correctas se calificarán con 0,05 puntos positivos. No se calificarán las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente. Para aprobar será necesario obtener una puntuación de 0,75 puntos. La puntuación máxima a obtener será de 1,50 puntos.

El segundo ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en contestar, en el plazo máximo de noventa minutos, a un cuestionario compuesto por 60 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, más 5 de reserva, que versarán sobre las materias específicas del temario que figura más abajo. Las respuestas correctas se calificarán con un 0,10 puntos positivos. No se calificarán las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente. Para aprobar será necesario obtener una puntuación de 3,00 puntos. La puntuación máxima a obtener será de 6,00 puntos.



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, debiendo acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier caso, nadie será admitido una vez que las pruebas se hubiesen iniciado.

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

Si fuese preciso determinar un orden de actuación de los candidatos, éste será el establecido en la Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2016 (DOCM 247, 21 de diciembre de 2015), disposición que establece que el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra "B", y se continuará sucesivamente por orden alfabético, de conformidad con el sorteo celebrado el día 10 de diciembre.

En el desarrollo de todos los ejercicios se garantiza el anonimato de los candidatos.

El temario de la oposición será el siguiente:

#### **Materias comunes:**

**Tema 1:** El empadronamiento: Regulación. Concepto y naturaleza. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

**Tema 2:** Organización municipal. Competencias: Concepto y clases. Competencias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas.

**Tema 3:** Ordenanzas y reglamentos: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas. Los bandos municipales: Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento. Otras resoluciones del Alcalde

**Tema 4:** El personal al servicio de las Administraciones públicas: Los empleados públicos. Los funcionarios, el personal laboral y el personal eventual.

**Tema 5:** Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Prerrogativas de las Entidades locales en defensa de sus bienes e inscripción registral.

**Tema 6:** Funcionamiento de órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos

#### **Materias específicas:**

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas, todo ello sin perjuicio de los servicios de mantenimiento del parque, polideportivo y cementerio municipales que en su momento deba atender el seleccionado.

En cada tema se especifican los artículos sobre los que recaerán las preguntas del test a realizar, lo cual no obsta para que, con el fin de conseguir un correcto entendimiento de los mismos, no sea conveniente una lectura de la norma completa.

**Tema 1.** Plan de Gestión de Residuos Urbanos de Castilla-la Mancha 2009-2019 (Decreto número 179/2009, de 24 de noviembre. DO. Castilla-La Mancha 27 noviembre 2009, núm. 233). Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

**Tema 2.** Procedimientos de autorización y notificación de puntos limpios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (Orden de 28 de enero 2011. DO. Castilla-La Mancha 14 febrero 2011, número 30). Norma completa.

**Tema 3.** Residuos y suelos contaminados. (Ley núm. 22/2011, de 28 de julio. BOE 29 julio 2011, número 181). Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11, 12, 17, 21, 32, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y disposición transitoria segunda.

**Tema 4.** Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. (Real Decreto número 105/2008, de 1 de febrero. BOE 13 febrero 2008, número 38). Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12 y disposición adicional primera y disposición adicional segunda.

**Tema 5.** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. (Real Decreto número 110/2015, de 20 de febrero. BOE 21 febrero 2015, número 45). Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 51.

Fase de concurso:

De conformidad con el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la valoración de los méritos no podrá determinar una puntuación en ningún caso que, por sí misma, determine el resultado del proceso selectivo.

Experiencia:

- Se otorgarán 0,10 por cada mes de servicio en un punto limpio, de carácter fijo o móvil, con un máximo de 2,50 puntos. Los meses incompletos de servicios prestados se prorratearán multiplicando 0,10 por el número de días de servicios prestados y dividiendo el resultado por 30. Los meses incompletos se considerarán, a efectos del prorrateo que tienen treinta días.

**Décimo. Calificación**

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, y representará, como máximo, sobre la puntuación total, un 75%, es decir 7,5 puntos.

La calificación final de la fase de concurso representará, como máximo, sobre la puntuación total, un 25%, es decir 2,5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones de los aspirantes, se dirimirá en favor del opositor que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

Si persiste el empate se tendrá preferencia por aquel ejercicio que contenga menos errores en las materias específicas de la fase de oposición.

Si persiste el empate se tendrá preferencia por aquel ejercicio que contenga menos errores en las materias comunes de la fase de oposición.

Si persiste el empate se tendrá preferencia por aquel candidato que haya obtenido más puntos en la fase de concurso.

Si persiste el empate, el tribunal propondrá, a su elección, un ejercicio por escrito que versará sobre el temario común, y que tendrá una calificación de 0 a 10 puntos.

**Undécimo. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente la propuesta del candidato para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

**Décima. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 Promoción 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.

Villatobas 7 de septiembre de 2016.-La Alcaldesa, María Gema Guerrero García Agustinos.

N.º I.-5227