



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A LIMPIEZA VIARIA INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA 2023

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha, con el fin de atender las necesidades de personal de la Corporación, se establece la presente convocatoria para la cobertura de una plaza de limpiador/a viario/a vacante en la plantilla de personal laboral fijo incluida en la oferta pública de empleo para el año 2023 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 76, de 21 de abril de 2023).

Exposición de motivos

Se pretende a través del siguiente proceso la selección de personal laboral para la cobertura de la plaza a tiempo completo de limpiador/a limpieza viaria vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Pantoja.

Base primera: Objeto

Es objeto de las presentes bases la selección de limpiador/a viario/a como personal laboral fijo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9 y 10 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de concurso-oposición.

Base segunda: Legislación de aplicación

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. 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.
5. Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Bases de esta convocatoria.

Base tercera: Requisitos de participación

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (artículos 56 TREBEP y 39 LEPCLM):

1. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del 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, y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
6. Estar en posesión del título de 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 certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
7. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

**Base cuarta. Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base quinta: Funciones asignadas al puesto de limpiador/a viario/a

Las tareas, actividades y funciones propias del puesto de trabajo.

Base sexta: Solicitudes

1. Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo de Instancia General que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Pantoja y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.pantoja.sedelectronica.es>

2. Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pantoja, plaza de España, 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Cualquier forma de presentación que no sea presencial en el Registro del Ayuntamiento de Pantoja o en su sede electrónica ([sedelectronica.es](http://www.pantoja.sedelectronica.es)), requerirá la comunicación simultánea dirigida al Sr. Alcalde, del justificante del envío con la misma fecha de presentación al correo electrónico administracion@ayuntamientopantoja.com

3. Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.
- Título o Certificado de estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente
- Copia de los títulos cursos de formación o certificados de su expedición, contenido de los mismos y duración acreditada por la entidad emisora.
- Certificado de servicios prestados y acreditativo de la similitud de los puestos desempeñados emitido por la Administración o empresa en la que se prestaron los servicios.
- El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- Justificante del pago de las tasas de examen

Base séptima: Lista de admitidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja, en la sede electrónica y "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, concediéndose a los aspirantes un plazo de diez días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento y el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Así mismo, junto a la publicación de la lista definitiva será objeto de publicación el día de comienzo de la primera prueba. Los demás anuncios referentes a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantoja

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

**Base octava: Procedimiento selectivo de concurso/ oposición**

La puntuación total del proceso selectivo será de 125 puntos, siendo como sigue:

7) Oposición. Hasta un total de 75 puntos

Los ejercicios, que versarán sobre el temario recogido en el Anexo I de estas bases tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 75 puntos.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único para realizar de manera sucesiva ambos ejercicios quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Primer ejercicio (máximo 50 puntos): Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas. Se incluirán 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas por los aspirantes para el caso de aceptar alegaciones. Las preguntas se realizarán de acuerdo con los temas recogidos en el Anexo I adjunto. Las respuestas correctas se puntuarán con 1 punto y las incorrectas 0.33 puntos, cada 3 respuestas incorrectas se restará 1 punto.

Este ejercicio será puntuado de 0 a 50 puntos siendo ésta la puntuación máxima por lo que el aspirante que no logre la puntuación mínima de 25 puntos, será eliminado y no podrá presentarse al siguiente ejercicio.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional y la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

Segundo ejercicio (máximo 25 puntos): Consistirá en realizar, en un tiempo máximo de 60 minutos, una prueba práctica relacionada con la especialidad de la plaza, a través, o bien de un cuestionario, bien de prueba práctica a pie de calle, o bien con ambas, siendo el tiempo de duración del cuestionario de 30 minutos y la prueba a pie de calle de 30 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 12.5 puntos para superarla, si la prueba se realizará únicamente a través de cuestionario o íntegramente a pie de calle. Si la prueba se realizara alternando cuestionario y prueba a pie de calle, el cuestionario sería valorado con 12.5 puntos, siendo necesario para aprobar 6.25 puntos y la prueba a pie de calle 12.5 puntos.

b) Concurso: Hasta un total de 25 puntos.

La valoración de la fase de concurso se efectuará de conformidad con lo establecido a continuación.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios.

La calificación final del proceso vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la primera y segunda fase del proceso; no pudiendo exceder la valoración de la fase de concurso del 25% de la puntuación total del proceso selectivo, en aplicación del artículo 46 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

• EXPERIENCIA PROFESIONAL: Puntuación máxima 12 puntos.

Por servicios prestados en otras Administraciones públicas, o empresas gestoras de residuos sólidos con igual contenido que la plaza ofertada: 0,4 por mes completo trabajado. Por trabajos realizados en otros sectores desarrollando competencias iguales o similares a la requerida: 0,10 por mes trabajado.

La prestación de servicios puede haberlo sido en régimen laboral o funcional, así como a los servicios prestados en ejecución de un contrato administrativo de servicios, siempre que guarden relación con las funciones o trabajo a desarrollar en el puesto convocado.

En todos los casos deberá acreditarse la similitud de los puestos desempeñados con certificado de funciones emitido por la Administración o por la empresa en la que se prestaron los servicios que indique las funciones realizadas. Además, se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad en la que se han prestado los servicios o del administrador o servicio de Personal de la empresa donde haya ejercido sus funciones.



El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

- Por estar en posesión del B1: 1 punto.
- Certificado para poder manejar máquinas barredoras: 3 puntos.
- Por estar en posesión del certificado de carterillero/a: 2 puntos.
- FORMACIÓN: puntuación máxima 7 puntos.
 1. Cursos: máximo 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con los cometidos propios de las plazas que se convocan, que hayan sido superados con aprovechamiento o impartidos por el interesado y que hayan sido organizados por otros organismos o Administraciones Públicas a razón de 0,10 por hora de duración.

2. Titulación: máximo 2 puntos por ostentar una titulación oficial superior a la exigida en la convocatoria (Licenciatura o grado).

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, tendrán que ser compulsadas, y, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Así mismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

c) Calificación final. Hasta un máximo de 100 puntos.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso, siempre y cuando cada una de las fases haya sido superada con la puntuación mínima exigida.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3. Mayor puntuación a los méritos de formación.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «T», Resolución de 23/11/2022, 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 2023.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «T», se continuará con la letra «U» y así sucesivamente.

El Tribunal de selección publicará los resultados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica (sedelectronica.es).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (5) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso, que podrá realizarse junto con el anuncio de puntuaciones de la tercera prueba.

Base novena: Calendario de las pruebas y publicación del resultado

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja. Las siguientes se darán a conocer a través del tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pantoja

El resultado del presente proceso selectivo será publicado igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja y en la sede electrónica.

Base decima: Tribunal calificador

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del 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.

El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y un mínimo de cuatro Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.



Todos los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud de la Alcaldía, el Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria objeto de estas bases.

Si los miembros del Tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

Base decimoprimeras: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de nombre, D.N.I. y puntuación obtenida, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del nombramiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del nombramiento del aspirante que con arreglo a su puntuación tuvieran derecho a la adjudicación de uno de los puestos de trabajo ofertados, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I. y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la bolsa de trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes bases.

Base decimosegunda: Presentación de documentación

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

1. Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Pantoja.

2. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.



4. Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

5. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

6. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

7. Justificante del pago de la tasa de examen.

Base decimotercera: Adquisición de la condición de funcionario de carrera

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario de carrera, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Base decimocuarta: Funcionamiento de la bolsa

Si la Corporación del Ayuntamiento de Pantoja, decidiera la creación de nuevas plazas de Limpiador/a Viaria se acudiría a la bolsa de trabajo ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo, en régimen de interinidad hasta la realización de un nuevo proceso selectivo.

Debido a la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará exclusivamente por correo electrónico conforme a la información facilitada por los mismos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la bolsa.

Una vez que el funcionario haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento.

Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

En el momento de ser llamado para formalizar la correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base decimosegunda.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se cree una nueva bolsa que resulte de proceso de provisión definitiva de la plaza convocada.

Base decimosexta: Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



ANEXO I
TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN LIMPIADOR/A LIMPIEZA VIARIA

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido.
 - Tema 2. Derechos y deberes fundamentales
 - Tema 3. Las cortes generales. Características y régimen jurídico.
 - Tema 4. Organización del Ayuntamiento
 - Tema 5. El personal al servicio de las Administraciones públicas: Tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo
 - Tema 6. Ordenanzas municipales y callejero municipal.
 - Tema 7. Conceptos generales sobre limpieza viaria y recogida de residuos.
 - Tema 8. Útiles y herramientas manuales de limpieza viaria. Descripción y modo de empleo.
 - Tema 9. Útiles y herramientas mecánicas de limpieza viaria. Descripción y usos.
 - Tema 10. Sistemas de barrido viario. Sistemas de baldeo y fregado viario.
 - Tema 11. Sistemas de recogida viaria. Tipos y medios utilizados. Servicios especiales de limpieza viaria.
 - Tema 12. Nociones generales sobre reciclaje de residuos.
 - Tema 13. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales y derechos y obligaciones de los trabajadores en materia preventiva
 - Tema 14. Riesgos y medidas preventivas de la limpieza viaria y recogida de residuos.
 - Tema 15. Señalización de seguridad y salud en el trabajo. Prevención de accidentes.
- Pantoja, 31 de enero de 2024.–El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.-544