



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 10 de febrero de 2026, se aprobaron las Bases y la Convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de peones de limpieza viaria del Ayuntamiento de Yuncos, mediante el sistema de concurso. El texto íntegro de las Bases es el siguiente:

"BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN Y CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACION DE PEONES DE LIMPIEZA VIARIA EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases que han de regir la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación, en régimen laboral, de Peones de limpieza viaria, al objeto de cubrir las necesidades de contratación que se produzcan con ocasión de vacantes temporales como consecuencia de bajas médicas, incapacidad, vacaciones, licencias, excedencias o circunstancias análogas en las que sea necesario cubrir el puesto con carácter temporal.

2. Características de los puestos y funciones

Denominación: El puesto a cubrir es un puesto de trabajo de Peón de limpieza viaria (Agrupaciones profesionales).

Las Funciones del puesto son las propias de esta categoría laboral. Se citan a título de ejemplo las siguientes:

- Realizar limpieza general en los lugares de trabajo, así como la limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas.
- Limpieza de Acerados y vías de forma manual y con maquinaria específica.
- Manejo y manipulación de la maquinaria propia para el desempeño de las tareas de limpieza.
- Recogida de los residuos que se generan y depositan en la vía pública, barrer, limpiar, baldear y en ocasiones utilizar maquinaria.
- Barrido manual y mecánico de calles, aceras, plazas, parques y espacios públicos.
- Limpieza de calzadas, zonas peatonales, alcorques y mobiliario urbano.
- Recogida manual de residuos sólidos urbanos y restos depositados en la vía pública.
- Limpieza de papeleras, contenedores y áreas de aportación.
- Retirada de hojas, tierras, arenas y otros residuos procedentes de causas naturales o del uso público.
- Limpieza de solares, zonas verdes urbanas y espacios públicos asignados.
- Eliminación de manchas, vertidos y suciedad puntual en la vía pública.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.
- Manejo de herramientas manuales propias del servicio (escobas, palas, cepillos, carretillas, mangueras, etc.).
- Utilización de maquinaria ligera de limpieza viaria (sopladoras, desbrozadoras, hidro limpiadoras, carros de barrido, etc.).
- Carga, descarga y transporte manual de materiales, útiles y residuos.
- Colaboración en tareas de mantenimiento básico de los equipos y herramientas asignados.
- Realización de tareas auxiliares en el Punto Limpio municipal, incluyendo labores de limpieza, orden y mantenimiento básico de las instalaciones, control elemental del correcto uso de las mismas y orientación a los usuarios sobre el depósito de residuos, conforme a los protocolos establecidos.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Colaboración con otros servicios municipales en tareas auxiliares relacionadas con la limpieza y el mantenimiento del espacio público.
- Apoyo en dispositivos especiales de limpieza en fiestas, eventos, mercados, ferias u otras actividades municipales.
- Intervención en actuaciones extraordinarias por causas meteorológicas (lluvias, viento, nieve, etc.).
- Detección y comunicación de incidencias en la vía pública relacionadas con la limpieza, el estado del mobiliario o posibles riesgos.
- Colaboración en la mejora continua del servicio y en el mantenimiento del entorno urbano.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional.

Retribuciones: El puesto se encuentra dotado con las retribuciones asignadas al puesto de trabajo a desempeñar en el Anexo de Personal obrante en el Presupuesto Municipal y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y hayan sido aprobados por la Corporación, estando



sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Jornada y horario: De lunes a domingo. En horario de mañana, tarde o partido, en función de las necesidades del servicio.

3. Requisitos de los Aspirantes

Para ser admitidos a la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos el día que finalice el plazo de presentación de instancias,

a) Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 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. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 de 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 empleo público.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo. Si en algún momento se constatará por este Ayuntamiento, en procedimiento contradictorio, la pérdida de alguno de los requisitos será motivo de exclusión del procedimiento o, en su caso, de la Bolsa.

4. Presentación de instancias y acreditación de méritos.

Las instancias habrán de ajustarse al modelo que se incluye en el Anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El aspirante deberá declarar en su instancia, y bajo su propia responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo mediante declaración responsable.

Los aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte, o documento identificativo equivalente en el caso de extranjeros.

b) Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito de participación.

c) Justificante de abono de los derechos de examen.

d) Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso.

e) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

f) Vida laboral.

La documentación que no se aporte con la instancia dentro del plazo de presentación de estas no se tendrá en cuenta a efectos de valoración de méritos.

Las presentes Bases y Convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios, en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos, al igual que se remitirá anuncio de la convocatoria al "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El plazo para la presentación de instancias por los aspirantes será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, sin que puedan admitirse solicitudes fuera de dicho plazo.

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 7 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de este Ayuntamiento con el número ES76 3081 0214 70 1103510523, indicando en el concepto "Derechos de examen Bolsa de Trabajo Peones de limpieza viaria".

5. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y página web municipal; los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la citada Resolución para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.



La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos incluirá igualmente la aprobación de la constitución del Tribunal Calificador.

Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6. Composición del Tribunal Calificador

Para la designación de los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo determinado en 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 de Selección estará compuesta por Presidente, tres Vocales y Secretario, (el de la Corporación o persona que le sustituya) que actuará también como Vocal, con voz y voto; y serán designados, junto con los respectivos suplentes, en la resolución por la que se declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal de Selección podrá contar, si lo estima oportuno, con la asistencia de asesores especialista en la materia.

Los miembros del Tribunal Calificador quedan sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Proceso selectivo: Concurso

El sistema selectivo es el de concurso y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de la experiencia profesional y formación para garantizar el desempeño adecuado de las funciones del puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Los méritos alegados se valorarán conforme al baremo que figura en el ANEXO II de las presentes Bases.

8. Desarrollo del Proceso selectivo

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

El Tribunal, una vez resueltas las posibles alegaciones, elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de los aspirantes por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado III de méritos específicos, subapartado titulación y, en caso de persistir el empate, se decidirá por sorteo.

9. Bolsa de trabajo

Terminada la valoración de los aspirantes, la Alcaldía a propuesta del Tribunal de Selección, dictará Resolución -que se publicará en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web y sede electrónica municipal- constituyendo la Bolsa de Trabajo y aprobando el orden de prelación de los aspirantes, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

Los aspirantes que se integren en la Bolsa de Trabajo podrán ser llamados, por el orden de puntuación alcanzada en la misma, para su contratación laboral temporal, para ocupar los puestos objeto de la presente convocatoria. Para formalizar el contrato laboral los aspirantes integrantes de la Bolsa que hayan sido llamados deberán aportar la documentación que les sea requerida para su contratación. Caso de que el aspirante no aportara la documentación requerida, será excluido de la Bolsa de manera automática.

En todo caso, el Ayuntamiento de Yuncos se reserva la posibilidad de efectuar prueba de aptitudes y capacidades, mediante el establecimiento de un periodo de prueba.

Sistema de llamamiento a los candidatos para su contratación.

El Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Yuncos, se pondrá en contacto con el aspirante por correo electrónico o comunicación telefónica (llamada o SMS). En dicha comunicación se señalará un plazo de veinticuatro horas desde su recepción para que el destinatario entable comunicación con dicho Negociado del Ayuntamiento.

Si, intentada comunicación, no hubiese sido posible localizar al interesado, se pasará a llamar al siguiente candidato de la Bolsa de Trabajo. Si el candidato no se pone en contacto con el Negociado de Recursos Humanos o no acepta la plaza ofertada, será excluido de forma definitiva de la Bolsa de Trabajo.

Mantenimiento por los candidatos en la Bolsa de Trabajo.

En aquellos casos en que los/as aspirantes rechazasen la oferta por encontrarse en situación de incapacidad temporal, periodo de baja por maternidad o permiso de paternidad mantendrán el orden en la bolsa.

Si los/as aspirantes rechazaran la oferta por encontrarse trabajando para otra empresa o institución, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

Los aspirantes que se encuentren trabajando para el Ayuntamiento de Yuncos en el momento del llamamiento, mantendrán el orden en la bolsa.



En todos estos casos, deberá aportarse la correspondiente documentación acreditativa de la situación al Ayuntamiento de Yuncos en el plazo de diez días desde la fecha del llamamiento. Si no se acredita en plazo por el interesado tal circunstancia, será excluido de la Bolsa.

Una vez finalizadas tales situaciones deberán comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos; de no hacerlo, serán excluidos de la misma.

Renuncias.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de 24 horas para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo.

Conllevará la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.

- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales.

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la contratación en el plazo establecido.

- No presentarse en la fecha establecida por el Negociado de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor justificada.

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía y notificación al interesado, en los términos expresados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10. Facultades del Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la actuación en todo lo no previsto en las Bases.

11. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución aprobatoria de las Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social competente, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

12. Disposiciones Aplicables

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto 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; Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del 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; y supletoriamente, 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."

Yuncos, 10 de febrero de 2026.-El Alcalde, Gregorio Rodríguez Martín.

N.º I.-658