



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMARENA

BASES PARA LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA Y JARDINES

PRIMERA. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA Y JARDINES, vacante de este Ayuntamiento.

Servicio/Dependencia	Infraestructuras y Mantenimiento
Id. Puesto	IM013
Denominación del puesto	OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA Y JARDINES
Naturaleza	Laboral
Naturaleza personal laboral	Fijo
Grupo de pertenencia y nivel	OAP nivel 10
Grupo de cotización	10
Jornada	Completa
Horario	A demanda del servicio
Titulación exigible	No aplica
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	Una

Las funciones encomendadas son las recogidas en las propias de la ficha del puesto de la relación de puestos de trabajo de esta Corporación.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de indefinido conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del 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 a tiempo completo y las retribuciones a las características del puesto recogido en la relación de puestos de trabajo actualizada conforme con las subidas salariales de conformidad con la establecido en la normativa estatal.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básicos del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

–Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

–Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

–Tener el permiso de conducción de la clase B.

–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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto (limpieza, carga, descarga, etc.)

–Aportar el justificante del pago de la tasa conforme con la ordenanza aprobada por este Ayuntamiento y según el grupo de pertenencia (20,00 €) de la plaza. La cuenta bancaria a efectos del pago de la tasa es: ES38 2103 7736 6300 3000 6613.



Subgrupo	Tasa
A1	50,00 €
A2	40,00 €
C1	30,00 €
C2	20,00 €
Agrup. Prof.	20,00 €

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, mediante instancia general dirigida a este Ayuntamiento irá acompañada de los anexos recogidos al final de estas bases, 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 al Sr./a Alcalde/a-Presidente/a del Ayuntamiento y se presentarán en la sede electrónica <https://www.ayto-camarena.com> (sede electrónica en adelante), Registro 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 de Toledo, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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.

QUINTA. 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 y en la sede electrónica del este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y el Tribunal calificador, dándose así cumplimiento al derecho de recusación conforme con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento; 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 doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Secretario de la Corporación o sustituto
3 Vocales	Funcionarios de la Corporación/Personal laboral fijo o suplentes
Secretario	Funcionario /Personal laboral fijo o suplente

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 asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración



en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Se considera válidamente constituido el tribunal cuando asistan al menos el Presidente, Secretario y 2 vocales o quienes legalmente actúen de suplentes de los anteriores.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

–Oposición 75 puntos.

–Concurso 25 puntos.

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, clasificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen al menos la mitad, de la nota asignada a cada prueba.

Las pruebas consistirán en:

1. Una primera parte consistente en un ejercicio escrito de carácter obligatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas más tres de reserva para posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Cada respuesta correcta será puntuada con 1 punto, las preguntas erróneas/dejadas en blanco no restarán puntuación. El tiempo de realización de este ejercicio será de 45 minutos. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos.

2. Una segunda parte consistente en una o varias pruebas prácticas de carácter obligatorio que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos con preguntas de desarrollo o tipo test, a criterio del tribunal. Esta prueba se puntuará con un máximo de 45 puntos; siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos. La puntuación de este segundo ejercicio irá en todo caso reflejada según cada apartado a evaluar.

En el caso de optarse por parte del tribunal de evaluar esta parte mediante supuestos prácticos con preguntas tipo test teórico-prácticas, en todo caso las preguntas seguirán el mismo criterio puesto de manifiesto en el ejercicio de la primera parte, con un máximo de hasta 45 preguntas.

–Criterios de puntuación: Resultado, concreción, adaptación e innovación.

–Tiempo máximo: El que fije el Tribunal calificador, siendo el máximo 1 hora.

Las dos pruebas se realizarán una a continuación de la otra con un descanso entre ambas. La calificación final será la suma de las dos partes del ejercicio de oposición; teórico y práctico. 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.

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

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios 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 (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

Los ejercicios podrán realizarse en el lugar indicado por el ayuntamiento, tanto en el municipio como en las dependencias de la Diputación Provincial.

FASE CONCURSO:

a) Formación: hasta un máximo de 10,00 puntos.

–Titulaciones superiores da la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de 2 puntos.

–Bachillerato o equivalente: 1.

–Formación profesional o equivalente: 1.

Las puntuaciones anteriores podrán acumularse si bien en ningún caso podrán superarse los 4 puntos.



–Por cada curso de formación o perfeccionamiento, de la rama de conocimientos relacionada con la plaza objeto de estas bases selectiva: Hasta un máximo de 6 puntos.

–Hasta 25 horas, 0,5 punto.

–De 26 horas hasta 50 horas, 1 punto.

–De 51 horas en adelante: 2 puntos

–Permiso para conducir vehículos distinto a la clase B. 1 punto por cada permiso.

b) Experiencia: hasta un máximo de 15,00 puntos.

–Por haber prestado servicios en una plaza análoga a la mencionada en las presentes bases para la Administración Pública: 0,3 puntos por mes.

–Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,2 puntos por mes.

–Por haber prestado servicio en una plaza análoga a la mencionada en las presentes bases para empresa privada: 0,1 puntos por mes.

Las puntuaciones anteriores podrán acumularse si bien en ningún caso podrán superarse los 15 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o del servicio de recursos humanos de la entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

OCTAVA. Calificación

A los 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 suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición más la fase de concurso.

En caso de empate, para dirimirlo se estará a las siguientes reglas:

1. A quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición primer ejercicio.

2. De persistir el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición del segundo ejercicio.

3. De persistir el empate el aspirante que acredite mayor tiempo de servicio en la Administración Pública en puestos propios de este proceso selectivo.

4. De persistir, el que más tiempo de servicios acredite en puestos de similar naturaleza en la Administración Pública.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo. Se concederá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente de la publicación del resultado provisional de la selección para que se puedan efectuar reclamaciones. Posteriormente, vistas e informadas las reclamaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación, 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 del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria; para ello, se deberá aportar, en el plazo de diez días hábiles un certificado médico de aptitud laboral, junto con la documentación de los requisitos en la base TERCERA.

En el caso de que los candidatos propuestos no acrediten los requisitos exigidos conforme con las bases, se procederá a proponer al siguiente candidato de la lista, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir en vía administrativa o judicial por este Ayuntamiento.

Condiciones de los aspirantes. 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 deberán informar a la representación legal de los trabajadores, si lo hubiere, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados; y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

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

DÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes sobrevenidas, temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. Para formar parte de la bolsa se debe aprobar el primer ejercicio de la fase de oposición, entendiéndose por tal el haber obtenido una calificación de 5 o más sobre 10 puntos del ejercicio o los puntos proporcionales que le corresponda y se le hayan asignado.



Esta bolsa sustituirá a las anteriores de procesos selectivos de similar naturaleza y tendrá una vigencia indefinida en tanto no sea sustituida por otra posterior con causa justificada (cobertura de nuevas plazas o agotamiento de la actual, que haya quedado debidamente demostrado).

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

–Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista (Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa).

–Una vez finalizada la causa de trabajo el aspirante volverá a la misma posición que ocupaba con anterioridad.

GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Orden de prelación y vigencia:

La bolsa estará integrada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición con la puntuación mínima establecida, ordenados de mayor a menor según la puntuación final obtenida (suma de oposición y concurso). Esta bolsa tendrá una vigencia indefinida hasta que sea sustituida por otra derivada de un nuevo proceso selectivo.

2. Procedimiento de llamamiento:

El orden de llamamiento será estrictamente el de la lista. El Ayuntamiento contactará con el aspirante siguiendo este protocolo:

–Medios: Se utilizará el teléfono y/o correo electrónico facilitado en la solicitud.

–Intentos: Se realizarán un mínimo de tres intentos de localización telefónica en un periodo de 24 horas.

–Aceptación: El candidato deberá manifestar su aceptación o renuncia en un plazo máximo de 24 horas desde la comunicación efectiva. En casos de urgencia justificada, el plazo podrá reducirse a 3 horas.

3. Situaciones de los aspirantes:

–En activo: Aspirante que está trabajando para el Ayuntamiento.

–Disponible: Aspirante en espera de llamamiento.

–No disponible (Suspensión temporal): Aspirantes que han renunciado por causa justificada. Mantendrán su orden en la lista, pero no serán llamados hasta que comuniquen el fin de la causa que motivó su baja temporal.

–Exclusión: Aspirantes que renuncian sin causa justificada o son sancionados.

4. Causas de renuncia justificada:

La renuncia a una oferta de trabajo no supondrá la exclusión de la bolsa si se acredita documentalmente alguna de las siguientes causas en el plazo de 3 días naturales, en el caso de que el último día a efectos de cómputo fuese natural se ampliará el plazo al primer día hábil siguiente, conforme recoge el art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común:

–Estar trabajando mediante contrato laboral o nombramiento administrativo en otra entidad (pública o privada).

–Enfermedad o accidente que incapacite para el trabajo (baja médica).

–Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento durante el periodo legalmente establecido.

–Cuidado de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos.

5. Régimen de penalizaciones y exclusión:

Serán motivos de exclusión definitiva de la bolsa:

–No aceptar una oferta de trabajo sin causa justificada.

–No presentarse a la firma del contrato o al puesto de trabajo en la fecha indicada.

–No superar el periodo de prueba fijado en el contrato.

–Haber sido despedido disciplinariamente por el Ayuntamiento o haber renunciado al contrato una vez iniciado sin el preaviso legal correspondiente.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad salvo causa justificada y legalmente prevista.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Atienza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo.

**DUODÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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. Si el interesado radicara en otra circunscripción, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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**AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: APELLIDOS: NIF: PROCESO:
--

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS PROFESIONALES				



MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

⁽¹⁾ El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

ANEXO II

ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

D./D^a. con D.N.I. número, acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

En Camarena, a de de

Fdo.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

D./D^a. con D.N.I. número, declaro:

–Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,

–Que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, 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 me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Camarena, a de de

Fdo.

ANEXO III

Contenidos

BLOQUE I: TEMAS COMUNES (legislación básica)

1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El Régimen Local Español: El Municipio, el Término Municipal y la Población.
3. Organización Municipal: El Ayuntamiento y sus órganos de gobierno (Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno).
4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos y deberes de los empleados públicos. El código ético.

**BLOQUE II: LIMPIEZA VIARIA Y GESTIÓN DE RESIDUOS**

5. Conceptos generales de limpieza viaria: Tipos de pavimentos y su tratamiento. El barrido manual y el barrido mecánico.
6. Maquinaria de limpieza viaria: Uso y mantenimiento básico de sopladoras, desbrozadoras de viales y máquinas barredoras.
7. Gestión de residuos urbanos: Tipos de residuos (orgánico, envases, papel, vidrio). Recogida selectiva y puntos limpios.
8. Productos de limpieza y desinfección: Clasificación, etiquetado y precauciones en su manejo (Fichas de Seguridad).
9. Limpieza de mobiliario urbano: Tratamiento de pintadas, limpieza de papeleras, fuentes y contenedores.

BLOQUE III: JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

10. Conceptos básicos de botánica: Partes de una planta. Tipos de plantas según su ciclo de vida y uso ornamental.
11. Suelos y sustratos: Tipos de suelos. El abonado: tipos de abonos (orgánicos e inorgánicos) y épocas de aplicación.
12. El riego: Sistemas de riego (manual, aspersión, goteo). Mantenimiento básico de las redes de riego municipal.
13. Plantación y siembra: Preparación del terreno, épocas de plantación y técnicas de trasplante.
14. Mantenimiento del césped: Siega, perfilado, aireado y control de malas hierbas.
15. La Poda: Épocas de poda. Herramientas de poda manual y mecánica. Seguridad en los trabajos de poda.
16. Sanidad vegetal: Principales plagas y enfermedades en jardinería urbana. El carné de manipulador de productos fitosanitarios.
17. Herramientas de jardinería: Uso y mantenimiento de cortacéspedes, cortasetos y motosierras.

BLOQUE IV: SEGURIDAD Y SALUD

18. Prevención de Riesgos Laborales: Riesgos específicos en los trabajos de limpieza y jardinería. Equipos de Protección Individual (EPIs).
 19. Seguridad en la vía pública: Señalización de los trabajos en calles y parques para evitar riesgos a los ciudadanos.
 20. Igualdad de género: Conceptos básicos en la administración pública y normativa vigente.
- Camarena, 20 de febrero de 2026.–La Alcaldesa, Sonia Seseña Agudo.

N.º I.-853