



SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Anuncio de Bases y Convocatoria que han de regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Operario/a Limpieza Viaria en régimen de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Almadén.

Por Decreto de Alcaldía número 2026-0534, de fecha 01 de abril de 2026, se ha resuelto:

“(…)

Primero.- Aprobar las Bases que han de regular el proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo de personal laboral equivalente al grupo OAP, Denominación del puesto: Operario/a Limpieza Viaria, en régimen de personal laboral temporal, que permita cubrir las ausencias que se puedan producir motivada por vacante, permisos, licencias y vacaciones, enfermedad, situaciones administrativas, acumulación de tareas y otras necesidades circunstanciales del servicio, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente, de acuerdo con lo establecido en las bases que se acompaña a la presente como documento anejo.

Segundo. - Aprobar su correspondiente convocatoria pública que se efectúa por procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, para proceder a constituir la bolsa de empleo en el puesto referido en el punto anterior con agilidad.

Tercero. - Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las bases que han de regir el proceso de selección en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almadén, Sede Electrónica, página web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo> y a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

(…)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DOCUMENTO ANEJO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

PRIMERA. - Objeto de las bases, naturaleza y descripción del puesto.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo que provea, en régimen laboral y con carácter temporal, las eventuales necesidades de dotación de personal que pudieran ser necesarias en caso de vacante, permisos, licencias y vacaciones,

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





enfermedad, situaciones administrativas, ausencias, acumulación de tareas, u otra circunstancia que se puedan dar en la plantilla de personal laboral fijo en el puesto de Operario/a Limpieza Viaria. La forma de selección será por oposición-concurso. Equivalente a grupo OAP. Denominación: Operario/a Limpieza Viaria.

El tipo de contrato a realizar dependerá de la necesidad a cubrir en cada caso, pudiendo ser de interinidad en caso de vacante o enfermedad hasta que la plaza se cubra por su titular, o temporal determinado para el caso de acumulación de tareas.

1.2.- Funciones del puesto:

El objetivo del Servicio de Limpieza Viaria será el de mantener en las mejores condiciones de ornato y decoro las aceras, calzadas, plazas, paseos y superficies pavimentadas de cualquier vial público de los núcleos urbanos del Ayuntamiento de Almadén.

Dentro del servicio se incluyen las diferentes tareas y sistemas de limpieza que se detallan a continuación:

a) Barrido manual. Comprende esta operación el barrido y recogida de todos los desperdicios y residuos existentes en las calzadas, aceras y parterres de las vías públicas, muy especialmente los lugares que pueden presentar una mayor conflictividad en el aspecto de limpieza, como son:

- Bordillos y laterales de calzada donde se puedan acumular los residuos empujados por el tráfico rodado, e intervalos entre coches aparcados.
- Paseos y plazas, incluyendo parterres y espacios verdes abiertos.
- Alcorques y aberturas al pie de los árboles.
- Entornos de contenedores y mobiliario urbano.
- Entornos de edificios públicos.

También se incluye dentro de esta prestación:

- Vaciado y limpieza de las papeleras situadas en la ruta.
- Limpieza de excrementos de animales.
- Mantenimiento y limpieza de fuentes públicas
- Recogida de desbordamientos de contenedores de basura o recogida selectiva, colocando el material en el contenedor correspondiente si hubiera capacidad disponible.
- Cualquier otro tipo de residuo de pequeño tamaño que se encuentre en la vía pública.
- Recogida de animales muertos en la vía pública.





Esta tarea deberá aplicarse en zonas que presenten dificultades para su mecanización, puntos no accesibles para la maquinaria, y vías rodadas con estacionamiento fijo o permanente.

Cada equipo de barrido irá dotado con las herramientas necesarias para desempeñar con eficacia y perfección su cometido.

Todos los residuos procedentes del Barrido Manual serán recogidos y transportados de forma inmediata a los contenedores más próximos.

b) Barrido mecánico de calles. En la medida de las posibilidades del Ayuntamiento, el barrido mecánico se realizará utilizando maquinaria específica para recoger y eliminar los residuos acumulados en la calzada, y también podrá emplearse en aceras y zonas peatonales que lo permitan. Dichas máquinas deberán ir provistas de sistemas de humectación para evitar la formación de polvo, así como con filtros para depurar el aire expulsado.

Se aplicará preferiblemente en las vías de acceso a las vías que soporten un importante tráfico rodado, en las calzadas libres de estacionamiento o con establecimiento unilateral, en las zonas peatonales que permitan el tratamiento mecánico y en aquellas zonas que sean indicadas por los Servicios Técnicos Municipales.

c) Barrido especial o excepcional. Esta operación, se desarrollará en fechas señaladas fuera de lo habitual de los días hábiles, es decir, en sábados, domingos, días festivos y circunstancias sobrevenidas por eventos especiales o celebraciones.

d) Baldeo de calzadas y aceras. Esta operación la realizará el conductor/limpiador con ayuda de otro operario si así fuese necesario, y con la frecuencia que los servicios técnicos municipales estimen conveniente.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.





e) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser empleado al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

f) Hallarse en posesión del permiso de conducir de clase "B"

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha de la contratación.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad que los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto a cubrir".

TERCERA. - Solicitudes y documentación

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, deberán presentarse según modelo Anexo I, acompañado de los siguientes documentos en original o fotocopia compulsada:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta Convocatoria.
- b) Fotocopia compulsada del permiso de conducir de clase "B".
- c) Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria.

Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación.

- d) Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para el puesto de trabajo.

Las instancias se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de manera presencial (de lunes a viernes de 9:00 horas a 14:00 horas), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/>).

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Almadén, el aspirante deberá remitir por e-mail a registro@almaden.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.





Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso de selección se harán públicos en la sede electrónica municipal.

CUARTA. - Admisión de aspirantes.

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica de la página web municipal, concediendo un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no formulen alegación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de forma definitiva.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

2.- A efectos de fijar el orden de actuación de los aspirantes, se estará al resultado del sorteo público efectuado el día 24 de julio de 2024 por la Secretaría de Estado de la Función Pública (publicado en el BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024), iniciándose los llamamientos alfabéticamente por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V".

QUINTA. - Órgano de Selección.

El órgano que efectuará la selección de los beneficiarios participantes estará constituido por el siguiente personal municipal:

Presidente:

Titular: D. David Nieto García, funcionario de esta Entidad.

Vocales:

Titular: D. Valentín León García, personal laboral fijo de esta Entidad

Titular: D^a. M^a Luisa Valenzuela Garrido, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D. Tomas Jesús Cornejo Mesas, personal laboral fijo de esta Entidad.

Secretario:

Titular: D. Isaac Perelló Martí, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almadén.

Suplentes:

D. Alvaro Díaz Romero, funcionario de esta Entidad

D^a. Dulcenombre de María Delgado Molina, personal laboral fijo de esta Entidad

D. Francisco Ceciliano Francisco, personal laboral fijo de esta Entidad

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





D. Leandro Sánchez Casasola, personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

SEXTA. - Procedimiento de Selección y desarrollo del sistema selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición-concurso.

6.1. Primera fase. Fase de oposición. - Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en la realización de pruebas prácticas, a determinar por el Tribunal Calificador, que tendrán por objeto demostrar la capacidad para el desempeño de las funciones del puesto a cubrir. Las pruebas prácticas irán dirigidas a garantizar la inmediata operatividad de las funciones en que se encuadra el puesto de trabajo ofertado.

Las pruebas prácticas se calificarán con una calificación global de 0 a 10 puntos. Para superar la fase de oposición será necesaria la obtención de un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán concurrir a la prueba con el documento nacional de identidad o cualquier otro documento que permita dicha identificación.

6.2. Segunda fase. Fase de concurso. - Puntuación máxima 5 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, sino que se desarrollará después de realizada ésta entre los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorará la carrera profesional de los aspirantes atendiendo a los méritos alegados y justificados documentalmente, siendo la puntuación máxima de 5 puntos, según el siguiente detalle:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, en el último año, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, 0,25 puntos.
- Por estar en posesión del permiso de conducir de clase "C" y en disposición de conducir vehículos a los que autoriza dicho permiso, se otorgarán 2 puntos.

Los méritos deberán acreditarse mediante contratos de trabajo, certificaciones expedidas por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión del puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios. Se acompañará vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizada.





6.3 Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, debiendo obtenerse una puntuación mínima global entre ambas fases de 8 puntos para formar parte de la bolsa.

En el supuesto de empate, se realizará una entrevista personal.

La calificación final de cada aspirante se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios.

SÉPTIMA. - Relación de aprobados y presentación de documentos.

7.1.- Relación de aprobados.

Finalizada la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo en orden de mayor a menor puntuación alcanzada.

7.2.- Llamamiento.

El llamamiento de los aspirantes aprobados se hará progresivamente en función de las necesidades de personal que demanden los servicios hasta agotar la totalidad de la lista de aprobados.

Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no acepten, perderán todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo, excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante debidamente justificada.

-Baja maternal o paternal.

Estas situaciones supondrán la reserva de su posición en la lista y volverán a ser llamados en sucesivas ocasiones, hasta nueva convocatoria.

7.3.- Presentación de documentación.

El integrante de la bolsa que resulte llamado, y previamente a su contratación, aportará al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar el puesto correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:





"Don/Doña con domicilio en _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado personal laboral temporal del Ayuntamiento de Almadén, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En _____, a _____ de 20__."

OCTAVA .- Normas básicas de funcionamiento.

- a) La bolsa se formará ordenada por la puntuación, de mayor a menor, obtenida por los participantes que hayan superado el proceso de selección.
- b) La contratación como Operario/a Limpieza Viaria se producirá cuando exista una necesidad de servicio, suspensión, disfrute de periodo vacacional, baja o renuncia del titular o vacante y se formalizará contrato laboral temporal por el tiempo que la propicié, extinguiéndose éste cuando termine la causa que la originó.
- c) Como consecuencia de la necesidad y/o urgencia para la que se forma esta bolsa, los llamamientos, por el orden que corresponda, se realizarán por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico. La contestación no deberá demorarse más de veinticuatro (24h) horas.
- d) Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto. La renuncia conllevará su exclusión de la bolsa, salvo en los supuestos recogidos en el punto 7.2

NOVENA.- Ley reguladora de la convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DÉCIMA.- Plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo.

La presente bolsa de empleo tendrá vigencia en tanto no se convoque un nuevo proceso selectivo.

ANEXO I

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:		
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	
Domicilio:		
Localidad:	Código Postal:	Teléfono:
Dirección de correo electrónico:		% Discapacidad:

EXPONE:

1º Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para constitución de bolsa de empleo de Operario/a Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Almadén.

2º Que declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3º Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

SOLICITO:

Que la presente solicitud, presentada en tiempo y forma, sea admitida para tomar parte en la selección de personal para el puesto de Operario/a Limpieza Viaria.

Adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Vida laboral, contratos de trabajos, certificados de empresa, nóminas...
- Otros documentos que considere de interés por el aspirante.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable Ayuntamiento de Almadén

Finalidad Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





- Destinatarios** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
- Derechos** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
- Información** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
- Adicional** dirección <http://almadén.sedelectronica.es/privacy>

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Información básica sobre protección de datos

- Responsable** Ayuntamiento de Almadén
- Finalidad** Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Almadén
- Legitimación** Consentimiento
- Destinatarios** Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
- Derechos** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
- Información** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
- Adicional** dirección <http://almadén.sedelectronica.es/privacy>

Firma

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma

Municipio

Fecha

En

Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento Almadén.

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077

