



BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTORES – PEONES PARA CUBRIR POSIBLES SUSTITUCIONES Y LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL EN EL SERVICIO DE RECOGIDA DE R.S.U. DEL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento de selección para la formación de una Bolsa de Trabajo, para la contratación en régimen laboral eventual, con carácter temporal y no permanente, mediante concurso-oposición, de personal para las labores de Conductor – Peón en el servicio de recogida de R.S.U. del Ayuntamiento de Callosa de Segura que permita cubrir aquellas necesidades urgentes, transitorias, inaplazables e ineludibles del servicio, en horario de lunes a domingo, con los descansos que establece la Ley.

Las plazas en cuestión están encuadradas en el Grupo C2.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Podrán tomar parte en esta convocatoria los /as aspirantes que reúnan los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos exigidos en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 21 años (edad mínima para la obtención del carnet de conducir exigido) y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales y Autonómicos, ni haber sido separado o inhabilitado para ejercer las funciones de su puesto de trabajo.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- f) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas



en la normativa vigente en la materia.

g) Estar en posesión, como mínimo del graduado escolar o título de formación profesional de primer grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

h) Estar en posesión del **carné de conducir** del tipo C y del Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P.), en vigor.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación de los aspirantes que resulten propuestos.

2.3. La titulación académica y los carnets a que se refieren las letras g) y h), deberán estar expedidos por Centro Oficial debidamente reconocido. En el caso de haberse obtenido en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por órgano competente para ello.

TERCERA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en la selección, que se ajustará al modelo que figura como Anexo I a la presente convocatoria, dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Callosa de Segura, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, así como la aceptación de las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de las bases que rigen la convocatoria en la página web municipal www.callosadesegura.es y en el tablón de anuncios.

En el supuesto de que no se presente la solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, sino en otros registros admisibles, se deberá remitir, dentro del plazo de presentación, fax al número 965310856 indicando dicha circunstancia e identificando al aspirante y convocatoria a la que opta.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI/NIE.



- En su caso, documento DARDE y certificado de ocupaciones solicitadas expedido por el Servef.
- Volante de Convivencia.
- En su caso, Vida Laboral y documentos acreditativos de la experiencia profesional. (Contratos de trabajo, certificaciones de empresa).
- En su caso, Libro de Familia, Sentencia firme en caso de divorcio, documento DARDE o cartilla de la Seguridad Social.
- En su caso, autorización (ANEXO II) por parte, tanto del aspirante como de todos los miembros mayores de 16 años de la Unidad Familiar.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Documento acreditativo del pago de 12,00 euros ó exención del mismo correspondientes a la solicitud de incorporación y baremación en bolsas de empleo, regulado en el artículo 6º de la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Callosa de Segura, en la siguiente cuenta:

CAJAMAR: ES24 3058 2583 8727 3200 0031

Concepto: BOLSA DE TRABAJO CONDUCTOR – PEON RSU

- Fotocopia compulsada del carné de conducir del tipo C en vigor.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P.) en vigor.
- Curriculum Vitae actualizado y firmado por el solicitante.

Las bases íntegras y los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en cualquier otro medio de comunicación que el Ayuntamiento considere necesario, como es la página web municipal.

Los interesados deberán señalar el domicilio a efectos de notificaciones y teléfono para recibir comunicación.

El domicilio, número de teléfono o dirección de correo electrónico que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de la localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación ante cualquier cambio en los mismos.

La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados.

Toda la documentación aportada deberá presentarse en original o fotocopia compulsada. Todos aquellos méritos alegados y no acreditados documentalmente no serán tenidos en cuenta.

Los aspirantes que acrediten ser demandantes de empleo y no percibir prestación alguna, presentando para ello la documentación acreditativa sobre dichas



circunstancias expedida por las administraciones/ entidades u organismos pertinentes, quedarán exentos de abonar la tasa correspondiente.

CUARTA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de instancias y, en el plazo máximo de diez días, el Alcalde – Presidente dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.callosadesegura.es> contendrá, entre otros aspectos, la relación nominal de admitidos y excluidos, causas de exclusión, plazo de subsanación de defectos y composición de las personas que compondrán el tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Terminado dicho plazo se resolverán las reclamaciones presentadas mediante Resolución de la Alcaldía, en el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento: <http://www.callosadesegura.es>

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Alcalde-Presidente y su constitución comprenderá un número impar de miembros, compuesto por un presidente, un secretario/a que actuará con voz y voto, y tres vocales, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el Personal de Elección o de Designación Política, los Funcionarios Interinos y el Personal Eventual.

El Tribunal no podrá constituirse sin la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. De conformidad con lo dispuesto en el 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, los Órganos de Selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo éstos pertenecer, como mínimo, al subgrupo de titulación objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan, estando facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el procedimiento selectivo, adoptando los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las mismas.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, levantándose acta de todas las sesiones.

La abstención y recusación de los mismos del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal podrá designar la incorporación al mismo de asesores especializados, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio provistos/as del DNI o cualquier otro documento oficial, que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir).

Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.



FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, que serán eliminatorios.

El **primer ejercicio (De carácter obligatorio y eliminatorio)**: Consistirá en un test de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, sobre conocimiento del callejero del municipio de Callosa de Segura, ubicación de edificios y dependencias municipales, centros docentes, vías de comunicación, servicios públicos, etc. En este ejercicio se recogerán asimismo cuestiones relativas a las funciones asignadas al puesto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

La duración de este ejercicio será de 30 minutos.

Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba.

Las respuestas erróneas serán penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. Cada respuesta correcta se valorará en 0.25 puntos, cada respuesta incorrecta descontará 0.05 puntos. Las respuestas en blanco no puntúan.

Será necesaria la obtención de un mínimo de 2 puntos para superar el ejercicio. En caso de no superar el presente ejercicio, será excluido el aspirante del proceso de selección.

A continuación, se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, de acuerdo con los criterios establecidos.

Se procederá a dar un plazo de tres días a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada lista para que los aspirantes que lo estimen presenten reclamaciones, publicándose una nueva lista en caso de que se hubiese presentado estas, con la valoración de la misma.

El segundo ejercicio (De carácter obligatorio y eliminatorio):

Únicamente realizarán esta prueba aquellos aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio la fase de oposición.



Consistirá en ejecutar una o varias tareas propuestas por el Tribunal, relacionadas con las funciones a desarrollar, descritas en el ANEXO III de esta convocatoria.

Se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La prueba de oficio se valorará con incidencia en la destreza, rapidez y eficacia de su realización por el aspirante.

FASE DE CONCURSO

El proceso para la selección y posterior constitución de la bolsa de trabajo continuará con la fase concurso, en la que se valorarán los documentos compulsados acreditativos de los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, siendo valorados con arreglo al baremo establecido en la base séptima «Del Concurso (Baremo)».

SÉPTIMA.- DEL CONCURSO (BAREMO)

7.1. VALORACIÓN DE MÉRITOS

A.- Cargas Familiares

Por cada hijo a cargo del aspirante menor de dieciocho años o mayor minusválido y que no sean perceptores de ingresos, según el siguiente baremo:

- Si el aspirante es viudo/a, divorciado/a, separado/a legalmente, víctima de violencia de género o el otro cónyuge se encuentra en situación de desempleo o es pensionista por incapacidad permanente o invalidez.....0,20 puntos por hijo.

- Si el otro cónyuge trabaja.....0,10 puntos por hijo.

-En caso de no acreditar la viudedad, el divorcio, el desempleo o el carácter de pensionista del cónyuge, se aplicará la puntuación de.....0,10 puntos por hijo.

Estos extremos se acreditarán mediante el Libro de Familia, Sentencia Firme en caso de divorcio, documento DARDE, o cartilla de la Seguridad Social donde figuren los beneficiarios de la misma. La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

B.- Experiencia Profesional

Por tener experiencia debidamente acreditada, hasta un máximo de 2 puntos, a razón



de lo siguiente:

- 0,2 puntos por mes completo de servicios en activo como conductor de camión recolector – compactador de RSU.
- 0,1 puntos por mes completo de servicios en activo como conductor de otra modalidad de camión distinto a RSU.

A los efectos de acreditar la experiencia profesional, se aportará Vida Laboral y documentación con la que el aspirante acredite el puesto o categoría de trabajo desempeñada, tales como contratos, certificados de empresa, certificados de servicios prestados, etc.

C.- Antigüedad como demandante de empleo

Por estar inscrito/a en el SERVEF, como demandante de empleo, en la categoría a la que se pretende optar, hasta un máximo de 1 puntos, a razón de lo siguiente:

- 0,1 puntos por mes completo. Se acreditará mediante certificado de ocupaciones solicitadas expedido por el Servef u organismo oficial competente, en el que se indique el período de inscripción en la categoría correspondiente a la expresada en la convocatoria.

D.- Criterios Sociales y Económicos Según coeficiente de ingresos anuales de la unidad familiar, compuesta por el matrimonio, los hijos menores de 25 años sin ingresos o mayores discapacitados que no sean perceptores de ingresos:

- De 0 a 2.000 Euros, 3 puntos
- De 2.001 a 3.000 Euros, 2 puntos
- De 3.001 a 4.000 Euros, 1 puntos
- De más de 4.001 Euros 0 puntos

Los ingresos se acreditarán mediante la autorización (**ANEXO II**) **por parte, tanto del aspirante como de todos los miembros mayores de 16 años de la Unidad Familiar**, para recabar los datos de la declaración de renta del último año disponible a la Agencia Tributaria.

El coeficiente de ingresos de la unidad familiar, se calculará dividiendo todos los ingresos de la unidad familiar entre el número de miembros que la componen.

En caso de no acreditar los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar la puntuación en este apartado será de 0 puntos.



7.2. ENTREVISTA CURRICULAR (De carácter obligatorio y eliminatorio)

Entrevista para comentarios y aclaraciones relacionadas con el CV presentado así como otros factores que denoten una buena adecuación del perfil al puesto de trabajo. (Hasta 2 puntos)

Únicamente realizarán las entrevistas curriculares aquellos aspirantes que hubiesen superado los dos ejercicios correspondientes a la fase de oposición.

No se establece una puntuación mínima en la valoración de méritos y la entrevista curricular para aprobar.

OCTAVA.- ORDEN DE PUNTUACIÓN

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios prácticos, valoración de méritos y entrevista curricular.

El Tribunal, tras la realización de todas las pruebas, formará una relación de los aspirantes provisional, ordenados según la puntuación obtenida, que se elevará a definitiva en caso de no producirse reclamaciones.

Se procederá a dar un plazo de tres días a contar desde el día siguiente de la publicación de la citada lista provisional para que los aspirantes que lo estimen presenten reclamaciones sobre las puntuaciones obtenidas en la fase Concurso.

En base al orden de puntuación obtenida en la lista definitiva, se irán cubriendo los puestos de trabajo a medida que las necesidades del servicio así lo exijan.

Dicha relación se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Página Web Municipal.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

1.- La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida.

2.- La bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años a partir de la primera contratación. Una vez concluida la vigencia de plazo de duración de la bolsa y, si concurriesen necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá optar entre dar continuidad a la bolsa o aprobar una nueva convocatoria. En el supuesto de que la relación se agotase, concurriendo necesidades del servicio, se podrá abrir una nueva



bolsa de contratación, previa selección.

3.- Se confeccionará una bolsa de trabajo con todos los aspirantes, independientemente de las pruebas superadas, para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

b. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

c. Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

d. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

e. Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad,...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).

Los contratos serán laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento.

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

a) En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

b) Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.



c) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

f) La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

g) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

h) No superación del período de prueba, siempre que esta no sea causa de ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

i) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

3.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, para incorporarse al servicio y presentar la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- Documento Nacional de Identidad
- Cartilla de la Seguridad Social (si se posee)
- Documento con el nº de cuenta bancaria.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.

4.- En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas (enfermedad o maternidad), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en Derecho. Los aspirantes que no acepten el trabajo por estar trabajando temporalmente en otra empresa, mediante justificante que acredite tal situación, perderán el orden en la bolsa.

5º Los contratos a formalizar tendrán una duración máxima de seis meses dentro de un período de doce, contados desde el primer día de la primera contratación del período.

Una vez finalizada la vigencia del contrato, la persona afectada se incorporará como activo a la bolsa con efectos del día siguiente a la fecha de fin con el mismo número de orden que tenía inicialmente.



Si la prestación efectiva de servicio derivada de la contratación fuese inferior a seis meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades, se irá acumulando la duración de las relaciones laborales hasta que la última, sumada a las anteriores, alcance los seis meses.

6º En caso de empate en la calificación final, éste se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate el orden de los aspirantes se determinará por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y, en caso de continuar se resolverá mediante sorteo, siendo la letra extraída en el sorteo la que determinará el orden alfabético de referencia, a partir de la letra inicial del primer apellido.

DÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA

Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba de una duración de 30 días.

El período de prueba será objeto de evaluación por parte del responsable del servicio de RSU.

En dicho período de prueba se valorará:

- El cumplimiento de tareas y obligaciones
- La responsabilidad y la adaptación
- La iniciativa y calidad en el trabajo

El resultado de la evaluación se calificará como APTO o NO APTO.

La no superación del período de prueba, la renuncia o el incumplimiento de alguno de los requisitos del puesto, supondrá el desistimiento en el contrato del aspirante y determinará la adjudicación del puesto al siguiente candidato por orden de puntuación en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La información contenida en las solicitudes de empleo presentadas al amparo de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Los datos personales que los participantes cumplimenten al solicitar la inclusión en la presente convocatoria serán incorporados en el sistema informático del Ayuntamiento de Callosa de Segura a efectos de



gestionar la citada solicitud, pudiendo los interesados ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición al tratamiento de sus datos, dirigiéndose para ello a la administración convocante, según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

Los aspectos no previstos o regulados en las presentes bases, así como la interpretación de las mismas en caso de dudas y de otras cuestiones suscitadas de resultas de esta convocatoria, serán resueltos por el Tribunal del procedimiento, gozando sus acuerdos de la presunción de interpretación auténtica de las presentes bases. Asimismo, la participación en este procedimiento supone la aceptación íntegra y de forma incondicionada de las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de conductores – peones en el servicio de recogida de R.S.U. del Ayuntamiento de Callosa de Segura.

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA APLICABLE

1. La presente convocatoria y en lo no previsto en la bases, se regirá por el R.D.L. 781/1.986, de 18 de abril, Ley 7/1.985, de 2 de abril (modificada por la ley 11/99), Ley 10/2010, de 9 de julio reguladora de la Función Pública Valenciana, 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, por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, y las Normas Reguladoras de Relaciones Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y el personal a su servicio, así como las demás disposiciones legales estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Pública.

2. Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de la misma podrán los interesados interponer los recursos oportunos en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

Callosa de Segura, noviembre de 2017
EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Francisco José Maciá Serna



Excmo. Ayuntamiento
de Callosa de Segura

ANEXO I

D./Dña. _____ provisto de DNI/NIE número _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, C.P. _____ localidad _____, Teléfono **(obligatorio)** _____ y correo electrónico _____

EXPONE: Conociendo las Bases Específicas para la formación de una Bolsa de Trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, de personal para las labores de Conductor – Peón en el servicio de recogida de R.S.U. del Ayuntamiento de Callosa de Segura:

- 1.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.
- 2.- Que acepta íntegramente y de forma incondicional las Bases Reguladoras y que se compromete a cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la misma.
- 3.- Que aporta la siguiente documentación exigida en las bases de la convocatoria:
 - Fotocopia compulsada del DNI/NIE
 - En su caso, documento DARDE y certificado de ocupaciones solicitadas expedido por el Servef.
 - En su caso, documento acreditativo del pago de la tasa. En caso contrario, documentación que justifique su exención.
 - Volante de Convivencia expedido por el Ayuntamiento de Callosa de Segura.
 - En su caso, Vida Laboral y documentos acreditativos de la experiencia profesional.
 - En su caso, Libro de Familia, Sentencia firme en caso de divorcio, documento DARDE o cartilla de la Seguridad Social.
 - En su caso, autorización (ANEXO II) por parte, tanto del aspirante como de todos los miembros mayores de 16 años de la Unidad Familiar.
 - Fotocopia compulsada Carné de conducir del tipo C y del Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P.).
 - Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
 - Curriculum vitae actualizado y firmado por el solicitante.

SOLICITA: La participación en el proceso selectivo para la inclusión en la Bolsa de Trabajo, como conductores – peones.

Callosa de Segura, a _____ de _____ de 2017.

Firma

D. /Dña. _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

Los datos personales recogidos, serán incorporados y tratados en el Sistema Informático del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado/a ejercer, ante el mismo, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.

Ayuntamiento de Callosa de Segura

Plza. de España, 1, Callosa de Segura. 03360 Alacant/Alicante. Tfno. 965 310 550. Fax: 965 310 856



Excmo. Ayuntamiento
de Callosa de Segura

ANEXO II

D./Dña. _____ provisto de DNI/NIE número
_____, con domicilio en _____,
C.P. _____ localidad _____, Teléfono _____ y correo
electrónico _____

AUTORIZO

Al Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura para el tratamiento y acceso a mis datos fiscales del ejercicio 2016 en poder de la Agencia Estatal Tributaria, con el fin de su utilización en la formación de una Bolsa de Trabajo de personal para las labores de Conductor – Peón en el servicio de recogida de R.S.U. del Ayuntamiento de Callosa de Segura

Mediante la firma del presente documento doy mi consentimiento expreso para que se pueda utilizar con este fin concreto mis datos fiscales, comprometiéndose el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura a tratar de forma confidencial los datos de carácter personal facilitados y a no comunicar o ceder dicha información a terceros, adoptando las medidas de seguridad que establece la normativa sobre protección de datos.

Asimismo, me doy por informado de la posibilidad que tengo de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de mis datos de carácter personal mediante escrito dirigido al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, acompañando copia del DNI.

Callosa de Segura, a ____ de _____ de 2017.

Fdo: _____



ANEXO III

Conductor. Funciones básicas

- Conducir el camión por una ruta prefijada. Para ello utilizará tanto los mecanismos automáticos como mecánicos con los que cuenta el camión.
- Efectuará el proceso de captura de contenedores y la descarga de la basura en la tolva desde la cabina utilizando el sistema de carga automático y si éste falla lo hará a pie de calle accionando los mandos manualmente.
- Recoger cuantos voluminosos encuentre en la ruta cuando le corresponda.
- Descargar los residuos recogidos en centros de transferencia y/o en instalaciones de tratamiento final.
- Trasladar los residuos al punto de descarga que se establezca, determinar su peso, mediante el pesaje antes y después de la descarga.
- Deberá prensar los residuos, llevando a cabo esta operación mediante el accionamiento de la maquinaria que a tales efectos se utiliza, gabarras y/o autocompactadores.
- Limpiar las zonas donde ha efectuado la descarga, bien de la gabarra y/o autocompactador, de basura y limpieza y retirada de elementos extraños del área donde están ubicados las gabarras y/o autocompactadores.
- Traslado de los camiones cuando proceda, para llevarlos a talleres mecánicos, para pasar inspecciones técnicas de vehículos, etc.
- Coordinar el equipo de trabajo (uno o dos peones).
- Realizar el parte de producción volcando en éste diariamente la información que la entidad requiera para la correcta gestión de la recogida de basura en el formato que se establezca.
- Vigilancia y cuidado de los vehículos a utilizar:
 - Supervisión, antes de su utilización, y después del estado general del vehículo asignado, rellenando los "check list" a su disposición, de forma que quede garantizado que el vehículo sale a efectuar sus tareas en las condiciones mecánicas y de seguridad correctas. Dar cuenta del estado en que el vehículo termina la jornada rellenando los partes a su deposición.



- Llenar el depósito de combustible, controlar los niveles de aceite motor, hidráulico, líquido de embrague, de dirección y de refrigeración, purga del circuito de frenado, estado de los neumáticos, sistema de alumbrado, así como de los elementos de captura y descarga de contenedores, dar parte de las deficiencias y subsanar las que procedan.
- Limpieza interna de la cabina, del chasis, de la caja, de la tolva y del elevador, etc... al finalizar la jornada.
- Comunicar con la Policía Municipal, compañeros y superiores las dificultades de todo tipo para el normal desarrollo de la actividad.
- En caso de siniestro, golpes, el conductor efectuará un parte de accidentes completo que refleje con claridad lo sucedido, motivos del incidente (croquis, descripción detallada de éste, etc.).
- Gestión del accidente ante la autoridad competente.
- En situaciones extremas, modificar la ruta preestablecida comunicándolo al superior de la forma más rápida posible.
- Responsabilidad sobre medios de trabajo utilizados, propiedad de la empresa.
- Realizar, así mismo, otras tareas que se le encomienden, por ser tareas similares o acordes con la cualificación requerida para el puesto.
- En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio genérico denominado "de recogida de basura".

Peón Recogida RSU. Funciones básicas

- Recoger y cargar en los camiones recolectores los R.S.U. que encuentran en su ruta.
- Limpiar las áreas de aportación donde se encuentran ubicados los contenedores de R.S.U.
- Facilitar a su superior la información estructurada que éste le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de recogida de R.S.U.
- Aproximación y descarga de los contenedores y demás R.S.U.
- Recoger basuras domiciliarias, comerciales e industriales mediante contenedores, manejando los mandos del elevacontenedores y el mecanismo de accionamiento



de la pala. Recogida manual de R.S.U. fuera de los contenedores. Recogida de cubos, bidones, bolsas de basura depositadas fuera de los contenedores.

- Limpieza de la basura que cae al suelo en la maniobra de descarga.
- Colaborar con el conductor en la confección del parte de incidencias, tanto del vehículo como de los contenedores. Comunicar a los superiores cualquier dificultad o incidencia para el normal desempeño de la actividad.
- Colaborar con el conductor en las maniobras a efectuar en zonas de difícil acceso.
- Accionar el automatismo de compactación del relé transfer.
- Vigilar los productos que se meten en el camión mezclados con R.S.U.
- Ubicación correcta del contenedor descargado accionando el mecanismo de frenado de éste y cerrando la tapadera.
- Tareas similares.
- En general, cumplir con las tareas e instrucciones que provengan del superior que estén dirigidas a efectuar con eficiencia y calidad la prestación de forma integral y completa del servicio de recogida de R.S.U.



ANEXO I.- TEMARIO

TEMA 1. El municipio de Callosa de Segura. CALLEJERO. Núcleo de población.

TEMA 2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

TEMA 3.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población, Competencias municipales.

TEMA 4. Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento. Pleno: Composición y atribuciones. La Junta de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Las Comisiones Informativas.

TEMA 5. Normas de seguridad vial, tráfico y circulación de vehículos a motor. Señalización, límites de velocidad, normas de prioridad, etc.

TEMA 6. Comportamiento en caso de accidente. Factores que intervienen, causas más frecuentes y comportamiento en caso de accidente.

TEMA 7. Conducción en condiciones atmosféricas adversas. Lluvia, nieve, hielo, niebla, conducción nocturna, etc.

TEMA 8. Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentos de desarrollo).

TEMA 9. Mecánica básica y conducción eficiente.

TEMA 10. Circuito de combustible, sistema eléctrico, sistema de arranque, sistema de transmisión, etc.

TEMA 11. Circuito de lubricación y protección anticongelante.

TEMA 12. Utilización correcta, mantenimiento y cambio de neumáticos.

TEMA 13. Labores de mantenimiento preventivo de vehículos.