

## ANUNCIO

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, en su calidad de Presidente del Consejo de Administración del Centro Especial de Empleo “Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal, S.A.”

### HACE SABER:

Que en virtud de resolución de presidencia del pasado 04/05/2022, se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de oficial de limpieza, sistema de promoción interna, de entre los trabajadores del C.E.E. “Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal, S.A.” mediante el procedimiento de concurso de méritos y oposición del siguiente tenor literal:

“Vista la propuesta de D<sup>a</sup> Maria Mercedes Flores Sánchez, Concejal de Obras, Servicios y Urbanismo del Ayuntamiento, solicitando que se impulse el procedimiento para la promoción interna de cuatro plazas de peón de limpieza viaria a oficial de limpieza. La propuesta viene motivada por la necesidad de dotar a la empresa de cargos intermedios responsables de equipos de trabajo en distintos horarios, así como contar con una base de trabajadores con formación suficiente de cara a atender futuras necesidades de personal en escalones superiores del organigrama.

Considerando que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y que al personal de la empresa municipal “Jardines y Medio Ambiente” le es de aplicación supletoria lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Estatutos de la Empresa Municipal del Centro Especial de Empleo “Jardines y Medio Ambiente” de Alcalá la Real, a la Presidencia del Consejo de Administración, HE RESUELTO:

Aprobar las bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de oficial de limpieza, sistema de promoción interna, de entre los trabajadores del C.E.E. “Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal, S.A.” mediante el procedimiento de concurso de méritos y oposición, con la redacción establecida en el anexo que se adjunta a la presente resolución.

Publíquese extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como texto íntegro de las presentes bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Lo manda y firma el Sr. Presidente, D. Antonio Marino Aguilera Peñalver, en Alcalá la Real (Jaén) en la fecha indicada electrónicamente.



## EL PRESIDENTE



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE LIMPIEZA, SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE ENTRE LOS TRABAJADORES DEL C.E.E. "JARDINES Y MEDIO AMBIENTE EMPRESA MUNICIPAL, S.A." MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.**

## **1. NORMAS GENERALES.**

Es objeto de la presente convocatoria cubrir de forma fija **cuatro plazas de Oficial de Limpieza Viaria**, mediante el procedimiento de **Concurso de Méritos y Oposición de promoción interna**, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del C.E.E. "Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal, S.A.", con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases.

## **2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

El Oficial de Limpieza dependerá del Encargado/a de Limpieza viaria, y sus funciones serán:

- Organización y gestión del personal de limpieza asignado, siendo responsable del correcto desempeño del trabajo conforme a los turnos que establezca la empresa, en horario de mañana o tarde, así como atender los trabajos que se encomienden en fines de semana y/o festivos que se determinen en la empresa.
- Conocimiento de legislación y normativa sobre Centros Especiales de Empleo.
- Conocimiento sobre Normativa Laboral (Convenio Colectivo de la empresa).
- Conocimiento de la legislación y normativa municipal sobre tratamiento de residuos, Punto limpio y limpieza
- Facilita a sus superiores las previsiones de necesidades y los datos sobre rendimiento de trabajo.
- Será responsable de la conservación, inventario y mantenimiento de los vehículos, bienes de equipo y útiles de los que disponga.
- Cuida de los suministros de elementos auxiliares y complementarios para el trabajo de los equipos y brigadas que se le encomienden.
- Organiza y realiza los trabajos de limpieza y conservación de las fuentes y de sus instalaciones.
- Comprobar que las fuentes cumplen con la Legislación Vigente sobre Control de Legionella.
- Manejo y mantenimiento de maquinaria y equipos de limpieza.
- Aplicación de productos fitosanitarios.
- Coordina los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de depósitos de agua.
- Todos los trabajos relacionados con el servicio de limpieza urbana y jardinería que se realicen o se ofrezcan por parte del Centro Especial de Empleo Jardines y Medio Ambiente y en los que sea necesaria su colaboración.



1.4. La jornada de trabajo ordinaria se distribuirá de lunes a domingo, (conforme a turnos) con los descansos que legalmente procedan.

1.5. A la presente convocatoria le será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se regula el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 3.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

Para ser admitido/a a la realización del proceso para el acceso al puesto convocado, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- **Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo** (estar vinculado con un contrato de carácter indefinido) del C.E.E. "Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal S.A." con una antigüedad mínima de 1 año.
- **Habilitación**  
En el momento de inicio del proceso, no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física, psíquica o sensorial que resulte incompatible con las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente a efectos laborales.
- Imprescindible tener disponibilidad para trabajar bajo un sistema de rotación que permita realizar su trabajo en turnos de mañana o tarde, así como atender las necesidades de limpieza del municipio en fines de semana y festivos conforme a sistema actual o modificaciones que se puedan realizar.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

### 4. INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR

4.1. Los/as aspirantes presentarán instancia, ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 10 días hábiles a partir de la publicidad del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de las bases de la convocatoria, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

4.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Presidencia del Consejo de Administración, donde el/la aspirante hará constar los datos personales y



puesto al que opta, aportando la documentación requerida y manifestará que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente la convocatoria.

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/a interesado/a.

4.4. Junto a la solicitud habrá que adjuntar:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del título exigido.
- c) Justificante de méritos alegados: Fotocopia de los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta.

a. La justificación documental relativa a **méritos formativos** consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso, que se responsabiliza de su veracidad. Una vez finalizado el proceso de selección, se procederá a cotejar, con su original, la documentación presentada.

b. Para la valoración de la **experiencia laboral**, los candidatos tendrán que presentar la vida laboral actualizada emitida por la Seguridad Social con el fin de acreditar el alta y los periodos trabajados. Dado que en dicho documento no viene reflejado el nombre del puesto por lo que es necesario para complementar a la vida laboral, se deberá presentar el contrato de trabajo donde aparezca la naturaleza del puesto ocupado.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

- d) Declaración responsable del aspirante sobre su disponibilidad para trabajar por el sistema de turnos descrito en el apartado “Requisitos de los candidatos” conforme a modelo propuesto en (ANEXO III).

## 5. ADMISION DE ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación se constituirá el Tribunal que a instancia de la presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.

5.2. En dicha resolución se establecerá el plazo de cinco días hábiles para la reclamación y la subsanación de defectos u omisiones de la documentación exigida en las bases. La publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá la Real será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

## 6. TRIBUNAL

El Tribunal Calificador está integrado por los/as siguientes miembros:

Presidencia:

Como titular y suplente, personal laboral fijo de Empresa Pública Municipal o personal fijo del Ayuntamiento de Alcalá la Real o de otra



Administración Pública.

Vocalías:

3 Operarios, personal laboral fijo de la CEE “Jardines y Medio Ambiente SA”, personal fijo del Ayuntamiento o de otra Administración Pública.

Secretaría:

La Secretaría del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

El Tribunal de Selección será designado por resolución del Sr. Presidente del Consejo de Administración de la sociedad. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos. Tal resolución será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 7ª de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y entrevista y para la publicación de los resultados.

El Tribunal será colegiado 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/La Presidente/a del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el/a afectado/a notificarlo al organismo al que representa.



Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal sin apelación alguna.

## 7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

Todos los comunicados oficiales relacionados con las presentes bases se detallarán tanto en Tablón de Anuncios Municipal como en web municipal, dentro del apartado EMPLEO PUBLICO

### Fase de Concurso de Méritos

Los méritos, relacionados directamente con la plaza a ocupar, que presenten los aspirantes deberán ser acreditados a través de certificaciones oficiales, las cuales deberán ser presentadas mediante fotocopias, que serán objeto de cotejo con el original para los candidatos seleccionados finalmente en el proceso por el Departamento de Recursos Humanos del C.E.E.

La baremación de los méritos alegados se hará con referencia a la fecha del cierre del plazo de dicha presentación de instancias.

- Se valorará:
  - o Estar en posesión de Carnét de conducir del tipo B, así como experiencia y/o formación en manejo de barredora y resto de maquinaria de limpieza.
  - o Cursos específicos relacionados con el puesto de peón de limpieza.
  - o **Experiencia** como **Peón de Limpieza**, acreditado con la vida laboral y contrato/s de trabajo donde figure la categoría o el puesto de Peón de Limpieza.

### Fase de Oposición

La Oposición constará de las siguientes pruebas:

- Prueba de conocimientos y práctica.
- Entrevista Personal.

## CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA Y NATURALEZA DE LAS PRUEBAS:



## **FASE CONCURSO DE MÉRITOS**

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, se valorarán los méritos de los aspirantes aptos según el baremo que se especifica.

<b>Justificación de méritos</b>	<b>Puntuación máxima</b>	<b>Criterios Baremación</b>
Formación	10	Ver detalle
Experiencia	30	Ver detalle

### **FORMACION**

<b>Básica</b>	<b>Puntos</b>
Por poseer estudios ESO o superior	2
Carnet de conducir clase B	1

<b>Perfeccionamiento (impartidos por Organismos Oficiales) (*)</b>	<b>Puntos</b>
Por cada actividad formativa igual o superior a 150 horas.	0,75
Por cada actividad formativa superior a 20 horas e inferior a 150	0,25
Por cada actividad formativa inferior a 20 horas	0,1

<b>EXPERIENCIA (**)</b>	<b>Puntos</b>
Por cada mes completo, de servicios prestados como <b>peón de limpieza viaria</b> en el C.E.E. Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal, S.A.	0,1

(\*\*)La experiencia profesional de los/as trabajadores/as se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia como peón de limpieza viaria.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un/a minusválido/a o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

## **FASE OPOSICIÓN**

En el lugar fecha y hora que se determine, se llevará a cabo la fase de oposición, para comprobar el grado de conocimiento y adecuación del aspirante al puesto vacante con la realización de la siguiente prueba:

### **Prueba de conocimientos prácticos:** **Examen tipo Test.**

- Puntuación máxima: 20 puntos





- Naturaleza de la prueba: 20 preguntas tipo test y 5 de reserva, con cuatro opciones de respuesta, en relación al temario incluido en el Anexo II.
- Duración de la prueba: 30 minutos
- Sistema de puntuación: Por cada **dos respuestas erróneas** resta 1 punto.

### **Prueba práctica.**

- Puntuación máxima: 25 puntos
- Naturaleza de la prueba: El candidato deberá resolver satisfactoriamente 5 situaciones relacionadas con las funciones a desarrollar. La naturaleza de los supuestos estará vinculada tanto con el manejo de la maquinaria y equipos propios del puesto como posibles situaciones que se puedan presentar en el desempeño de su actividad.
- Duración de la prueba: 60 minutos
- Sistema de puntuación: Cada prueba será calificada en referencia a una serie de Items de valoración con los que contará con carácter previo el tribunal. Cada situación calificada en sentido positivo tendrá una valoración de 1 a 5 puntos.

### **Entrevista personal**

En el lugar, fecha y hora que se determine se realizarán las entrevistas a los candidatos que hayan superado las dos fases de mérito y oposición, (haber obtenido al menos la mitad de la puntuación máxima en cada fase).

- Puntuación máxima: 15 puntos
  - Duración de la entrevista: máximo 30 minutos
  - Naturaleza de la prueba: Esta entrevista con el Tribunal servirá para establecer con mayor claridad las diferencias entre los candidatos, evaluando la mayor adecuación del candidato al puesto seleccionado al evaluarse en la entrevista
- ✓ Autonomía: es la capacidad para resolver incidencias sin necesidad de consultar a su responsable. (puntuación máxima 5 puntos)
  - ✓ Orientación a Objetivos: alcanzar los objetivos marcados por la Entidad (puntuación máxima 5 puntos)
  - ✓ Organización y Planificación: es la capacidad para organizar el trabajo que tiene bajo su responsabilidad, y prever determinadas situaciones con el fin de evitar problemas (puntuación máxima 5 puntos)

## **8. COMIENZO, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a



participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

El Tribunal, para los candidatos con discapacidad, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

La nota total obtenida, de las tres pruebas (test, práctica, y entrevista) habrá de ser al menos del 50% de los puntos exigidos (60 puntos), quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición. En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición.

#### **- Declaración de convocatoria desierta y candidatos excluidos.**

El tribunal declarará desierta la convocatoria sí:

En el plazo previsto para la presentación de candidaturas no se presenta ningún aspirante

Ningún aspirante reúne los requisitos exigidos en el apartado 3 de las presentes bases.

Ningún aspirante supera la puntuación mínima de 50% en la fase de Oposición.

### **9. PROPUESTA DEL TRIBUNAL, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

9.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el concurso-oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos profesionales.

9.2. Una vez terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará a la Presidencia del Consejo de Administración de la sociedad Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

9.3. Siempre que el Tribunal de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de



asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el tribunal establecerá la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

9.4. El Presidente del Consejo, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la cláusula segunda de la convocatoria, se formalizará la contratación laboral del candidato/a seleccionado en la categoría a la que se aspira.

## 10. RECURSOS.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consejo de Administración, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Alcalá la Real a 04 de mayo de 2022

EL PRESIDENTE

Fdo. Antonio Marino Aguilera Peñalver

## ANEXO I

**PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE LIMPIEZA, SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE ENTRE LOS TRABAJADORES DEL C.E.E. "JARDINES Y MEDIO AMBIENTE EMPRESA MUNICIPAL, S.A." MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.**

1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA
	OFICIAL DE LIMPIEZA VIARIA



2 DATOS PERSONALES					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI	F. DE NAC.	Nº DE SEG.SOCIAL	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO					

3 TITULACIÓN ACADÉMICA
CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIOS

4 RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación exigida
<input type="checkbox"/> Méritos formativos: justificante actividad formativa realizada.	<input type="checkbox"/> Experiencia laboral: Fé de vida laboral y contratos de trabajo
<input type="checkbox"/> Otros (Carnet de conducir B, certificado estudios ESO o superior)	<input type="checkbox"/> Declaración Responsable (anexo III)

### HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

5 EXPERIENCIA PROFESIONAL		
5.1. Puestos desempeñados en la empresa municipal "Jardines y Medio Ambiente EMSA"	Período	Valoración




6 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
6.1. Cursos de formación		
Denominación del Curso	Entidad	Valoración

7 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER AMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos en la misma.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de 2022</p> <p>Fdo _____</p>

**A/A. SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL “JARDINES Y MEDIO AMBIENTE SA”**



## ANEXO II. TEMARIO

1. Los Centros Especiales de Empleo, regulación jurídica. Objeto de la empresa municipal Jardines y Medio Ambiente.
2. Funciones a desarrollar en el puesto “Oficial de Limpieza”: clasificación y dependencia orgánica y funcional del puesto de trabajo.
3. El reciclaje de residuos urbanos, normativa autonómica.
4. El punto limpio de Alcalá la Real. Características y régimen de funcionamiento.
5. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones.
6. Ordenanza municipal de limpieza. La clasificación de residuos sólidos urbanos.
7. Derechos y deberes de los trabajadores.
8. Convenio Colectivo: Capítulo V. Régimen disciplinario y Responsabilidad.
9. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.
10. Convenio Colectivo: Permisos, licencias y vacaciones del personal laboral. Interpretación.



## ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

### PROCESO DE SELECCIÓN: PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE LIMPIEZA, SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE ENTRE LOS TRABAJADORES DEL C.E.E. "JARDINES Y MEDIO AMBIENTE EMPRESA MUNICIPAL, S.A." MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Conforme a lo establecido en el apartado 4.4.d) de las bases de selección,

D. ...., con DNI.....

#### DECLARA

Estar enterado de los requisitos de trabajo vinculados al puesto al que aspira, estando dispuesto a trabajar por el sistema de turnos descrito en el apartado "Requisitos de los candidatos":

*"Imprescindible tener disponibilidad para trabajar bajo un sistema de rotación que permita realizar su trabajo en turnos de mañana o tarde, así como atender las necesidades de limpieza del municipio en fines de semana y festivos conforme a sistema actual o modificaciones que se puedan realizar"*

Y para que conste firmo la presente e Alcalá la Real a ..... de ..... de 2022

