



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

##### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DE LEÓN (MANSURLE)**

*ACUERDO de 7 de julio de 2020, de la Junta de Gobierno de la Mancomunidad de Municipios del Sur de León, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza Conductor-Peón-Recolector vacante en la Mancomunidad de Municipios del Sur de León, correspondiente a la oferta de empleo de la anualidad 2019.*

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Mancomunidad, adoptado en la sesión celebrada el día 7 de julio de 2020, se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, y la simultánea convocatoria del proceso de selección para cubrir de 1 plaza conductor-peón-recolector vacante en la Mancomunidad de Municipios del Sur de León correspondiente a la Oferta de Empleo de la anualidad 2019, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21 de noviembre de 2019 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* núm. 235 fecha 11 de diciembre de 2019 el siguiente tenor literal:

#### **BASES PROCESO SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO CON LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR-PEÓN-RECOLECTOR**

##### *1.- Normas generales.*

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo, Conductor-Peón-Recolector, por el sistema de acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas les será de aplicación: el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado, así como lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria.

1.3. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de oposición por el sistema de acceso libre.

1.4. Salvo en los casos excepcionalmente previstos legalmente, todos los plazos establecidos en la convocatoria se entenderán referidos a días hábiles.

1.5. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

1.6. La publicación de la presente convocatoria se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de Estado, y en la sede electrónica de la Mancomunidad: <https://mansurle.sedelectronica.es>

1.7. Funciones básicas:

- Conducir cualquier tipo de vehículo (camión, furgoneta, furgoneta pluma, camioneta, camioneta con volquete, etc....) por una ruta prefijada: urbana, rural, talleres, etc.... 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 la basura que está en el suelo junto a los contenedores que corresponden a su ruta e introducir ésta en los contenedores.
- Limpiar y recoger los restos de basura que haya en el suelo junto a los contenedores (introduciéndola en éstos), dejando el área de aportación limpia.
- Limpiar las áreas de aportación de basura, reordenando ésta y recogiendo los residuos valorizables 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.
- Se 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 autocompactor, de basura y limpieza y retirada de elementos extraños, incluidas bolsas de basura, palas, pallets, etc. del área donde están ubicados las gabarras y/o autocompactadores.
- Manipular para reubicar correctamente, cuando se precise, los contenedores de superficie. Asimismo, cuando sea preciso tanto para contenedores de superficie como para contenedores soterrados reubicará los contenedores en la forma y posición adecuadas para proceder a realizar su captura, así como para dejarlos debidamente alineados. Y con los sistemas de protección y frenado correctamente posicionados.
- 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 cargadores).
- 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 disposición.
  - Llenado del 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.
- Mantenimiento y limpieza de contenedores, mobiliario (sillas y mesas para préstamo) e instalaciones.
- En las rutas de recogida, será preciso descargar todos y cada uno de los contenedores verdes (de rechazo), independientemente del nivel de llenado de los mismos.
- En función de las necesidades del servicio y las peticiones justificadas de los ayuntamientos, se prestarán servicios en domingos y festivos.

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 de los servicios prestados por la Mancomunidad.

## *2.– Requisitos de las personas aspirantes.*

2.1. Como requisitos de admisión al proceso selectivo se establecen los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.

- b) Poseer o estar en condiciones de obtener a la fecha de finalización del período de presentación de la instancia certificado de escolaridad o equivalente.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no haber alcanzado la edad de jubilación legalmente establecida.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas.
- f) Estar en disposición del carné de conducir tipo C.
- g) Estar en posesión de la tarjeta del CAP de Transporte de Mercancías.

2.2. Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta que finalice el proceso selectivo y en el momento de la firma del contrato correspondiente.

### *3.– Adaptaciones de tiempo y/o medios por discapacidad.*

3.1. Las personas aspirantes que posean un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán indicarlo en la casilla correspondiente de la solicitud. Asimismo, deberá indicar en su solicitud las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de personas participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo hayan indicado en su solicitud, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

A tal efecto el Tribunal calificador, podrá solicitar un informe y, en su caso, colaboración de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral o Sanitaria o de los Órganos competentes de la Administración Pública competente.

### *4.– Solicitudes.*

1.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que figura como Anexo I de esta convocatoria.

1.2. Plazo y lugares de presentación de la solicitud:

1.2.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el B.O.E. La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido constituye causa de exclusión del proceso selectivo.

1.2.2. Las solicitudes podrán presentarse en:

- a) Registro General de la Mancomunidad de Municipios del Sur de León (Mansurle): Polígono Industrial el Tesoro, Los Barriales 4 C, C.P. 24200 Valencia de Don Juan (León).
- b) Cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.3. Documentación que se adjuntará a la solicitud:

1.3.1. Copia cotejada con el original o copia electrónica autentica del DNI o documentación acreditativa correspondiente. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar, deberán presentar la fotocopia del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso, los documentos que acrediten alguna de las circunstancias previstas en la base 2.1.1 de la convocatoria en virtud de las cuales puede participar en la presente convocatoria.

1.3.2. Copia cotejada con el original o copia electrónica autentica de la titulación exigida.

1.3.3. Copia cotejada con el original o copia electrónica auténtica del Carnet de Conducir clase C.

1.3.4. Copia cotejada con el original o copia electrónica auténtica del curso de capacitación (CAP).

*5.– Relación de personas admitidas y excluidas.*

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Mancomunidad, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando las causas de su exclusión. Las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas se publicarán en el B.O.P. de la provincia de León y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica o físico).

5.2. Las personas aspirantes que figuren en la lista de personas excluidas o las que no figuren en las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución que aprueba las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

5.3. Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución y se hará pública la relación definitiva de personas admitidas al proceso selectivo en el B.O.P. de la provincia de León y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica o físico).

Esta Resolución pondrá fin a la vía administrativa, a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 6.– *Procedimiento de selección.*

6.1. El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de oposición, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en la base 9 de las de esta convocatoria.

6.2. La publicación del anuncio de celebración de los ejercicios, así como la lista de personas aprobadas de los mismos, se efectuará en la sede electrónica de la Mancomunidad y/o tablón de anuncios físico, además de en cualquier otro lugar que el Tribunal considere, en su caso, para su mejor difusión.

#### 7.– *Tribunal.*

7.1. La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. En ningún caso podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente al mismo Cuerpo, Escala o Categoría de las plazas que se convoquen.

7.2. A efectos de lo dispuesto en el Art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

7.3. En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros.

7.4. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

7.5. El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres (al menos) Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del tribunal los funcionarios o personal laboral fijo que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente

previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP– (EDL 2015/167833). Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

7.6. El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

#### *8.– Del calendario del proceso selectivo.*

8.1. El calendario de celebración de las pruebas se hará público.

8.2. Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal, que con carácter general deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de veinte entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente. Los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, únicamente se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad alojado en la sede electrónica y/o en el tablón de anuncios físico y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio. No obstante, el Tribunal, a expresa instancia de todos los aspirantes presentes, podrá reducir los intervalos mínimos indicados.

8.3. Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

8.4. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primer apellido que comience por la letra «Q» de conformidad con la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función de Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

8.5. El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### *9.– Proceso selectivo.*

##### **FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición consistirá en la realización de TRES pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el Anexo II de las presentes bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.



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 a las pruebas provistos del DNI o, en su defecto pasaporte.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de treinta puntos en total, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de la mitad de la puntuación máxima en cada una de ellas.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes: El contenido de los ejercicios de carácter práctico y de los ejercicios tipo test deberá ser elaborado de forma conjunta por los Tribunales calificadoros el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización.

**PRIMER EJERCICIO: TEST (Valoración máxima 10 puntos).** Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal en previsión de posibles anulaciones, con respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO: (Valoración máxima 10 puntos).** Consistirá en la realización de una segunda prueba escrita que consistirá en desarrollar un supuesto o varios supuestos prácticos en un examen con una duración máxima de la prueba de 90 minutos. El Tribunal evaluará a cada aspirante de forma objetiva y con idénticos parámetros, siendo esta también una prueba de carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

**TERCER EJERCICIO: PRÁCTICO (Valoración máxima 10 puntos).** Prueba/s prácticas: Consistirán en la realización de una o varias pruebas prácticas que el Tribunal propondrá a los aspirantes. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas a realizar en cada una de las pruebas prácticas, con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.

La prueba o pruebas prácticas relacionadas con los cometidos a desempeñar del puesto de trabajo serán planteadas por el Tribunal inmediatamente al comienzo de ella/s.

La valoración, máxima total, del ejercicio práctico es de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este segundo ejercicio.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la obtenida en el primer, segundo y tercer ejercicio.



El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el Anexo II de estas bases.

La relación provisional de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y, resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

Se publicará una relación provisional por el Tribunal, y contra la misma las personas aspirantes podrán interponer reclamación ante el Tribunal en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva y el aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, si persiste el empate atendiendo a la del segundo ejercicio, si persiste el empate se resolverá por sorteo.

El nombre y apellidos del aspirante aprobado se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en su sitio web y se elevará por el tribunal a la Presidencia, con propuesta de nombramiento.

#### *10.– Presentación de documentos y nombramiento.*

10.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación del nombre y apellidos del aspirante aprobado en el tablón de anuncios de la Mancomunidad (sede electrónica o físico) el aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica del mismo.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.

10.2. Si dentro del plazo fijado o, en su caso, en la prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las Bases no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.3. Si, como consecuencia de lo prevenido en el párrafo anterior no pudiera cubrirse la plaza convocada, se entenderá incluido en la propuesta el aspirante que, habiendo aprobado, siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

10.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia procederá al nombramiento provisional de personal laboral fijo, y formalización del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en su caso en el Convenio Colectivo de la Mancomunidad, condicionado a la superación de un período de prueba de dos meses, el personal que supere dicho período satisfactoriamente, adquirirá la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Municipios del Sur de León, en el supuesto de que no se superara el período de prueba el aspirante finalizará su relación con la Mancomunidad pasando a llamarse al siguiente de la lista, en las mismas condiciones.

#### 11.– *Incidencias.*

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

#### 12.– *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### 13.– *Bolsa de trabajo.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, formarán parte de la Bolsa.

La Bolsa de Trabajo estará formada por una primera lista que incluirá a las personas que hayan superado las tres pruebas, una segunda lista o lista de reserva formada por las personas que hayan superado las dos primeras pruebas y una tercera lista con las personas que solo hayan superado la primera prueba. Cuando la primera lista quede sin efecto, únicamente por la renuncia de todas las personas que formen parte de la misma o por la exclusión de la bolsa por alguna de las razones que establece la base decimocuarta, entrarán en funcionamiento la segunda lista y si se diesen las mismas circunstancias que en la primera, se pasaría a la tercera lista.

Así mismo deberán acreditar previamente a su formalización de contrato, que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en las bases de la convocatoria.

#### 14.– *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

14.1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación, se procederá a la cobertura con carácter temporal de las vacantes que se generen en la plantilla de personal de la Mancomunidad mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, empezando por la primera lista, una vez agotada se continuara por la segunda lista y finalizara con la tercera lista (aspirantes que únicamente superaron el primer ejercicio).

- a) Sustitución de empleado público en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de empleado público durante los períodos de descanso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de empleado público en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.
- f) Sustitución en caso de permisos, licencias del personal y vacaciones, jubilación o vacante, cuando se acredite la necesidad del servicio por acumulación de tareas.

14.2. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

En todo caso, el candidato conservará su lugar en la Bolsa hasta que haya completado un período mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la Bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

14.3. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.

14.4. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, estaremos a lo establecido la 39/2015, respecto a la práctica de la notificación y a la presunción del rechazo de la oferta transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

#### *Formalización de la relación de trabajo.*

- Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la contratación temporal (en la modalidad que corresponda) interino, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.
- Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

- Los representantes sindicales con representación en la Mancomunidad de Municipios del Sur de León (MANSURLE) podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de las Bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

*Procedimiento Urgente.*

- Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.
- El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.
- La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

*Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.*

- La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Solicitud expresa.
  - b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
  - c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
  - d) No superación del período de prueba, si lo hubiere.
  - e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- A estos efectos se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:
  - a. Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
  - b. Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
  - c. Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
  - d. Alta Régimen General de Autónomos.
  - e. Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
  - f. Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

*Vigencia de la Bolsa.*

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

El personal de la bolsa también está vinculado a la superación del período de prueba.

*15. Normas finales.*

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; el 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; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



### Anexo I (modelo de instancia)

<b>CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DE LEON (MANSURLE) CONDUCTOR-RECOLECTOR</b>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>
	Nº Expediente
	Nº Registro
	Modelo

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Email
Denominación		
Discapacidad:		Grado:

#### 2. EXPONE

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el BOE Núm....., de fecha\_\_\_\_\_, para la provisión de la plaza de referencia.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer y aceptar íntegramente las bases generales de la convocatoria

#### 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Copia auténtica del DNI en su caso pasaporte. | <input type="checkbox"/> Copia auténtica de Carnet de Conducir exigido en la Convocatoria. |
| <input type="checkbox"/> Copia auténtica de la Titulación Necesaria.   | <input type="checkbox"/> Copia auténtica de Curso CAP.                                     |

#### 4. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

#### 5. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 03/2018, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de esta Mancomunidad.

Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Ud. Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a esta Mancomunidad.

En ....., a ..... de ..... de 2020.

El solicitante,

Fdo.:

**SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DE LEON (MANSURLE)**

**ANEXO II****Programa del proceso selectivo**

*Temario común:*

*Tema 1.* Constitución Española.

*Tema 2.* Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

*Tema 3.* Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y Residuos de Envases.

*Tema 4.* Funciones del conductor/recolector de residuos sólidos urbanos.

*Tema 5.* Materiales y Herramientas habituales en el trabajo.

*Tema 6.* Instalaciones de la Mancomunidad.

*Tema 7.* Estatutos de la Mancomunidad, Conocimiento de los municipios de la Mancomunidad.

*Tema 8.* Redes de carreteras del territorio de la Mancomunidad.

*Tema 9.* Normas básicas de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo. Prevención de riesgos laborales.

*Tema 10.* Contenedores y camiones: tipos, mantenimiento y limpieza.

*Tema 11.* Cultura general.

*Tema 12.* Cálculo aritmético básico.

Las bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León, y en el Boletín Oficial de Castilla y León a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL–, y 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local. A efectos informativos también serán objeto de publicación íntegra en los tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de esta Mancomunidad. El cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección se iniciará con la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, o





recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Valencia de Don Juan, 6 de octubre de 2020.

*El Presidente,*  
Fdo.: JAVIER REVILLA CASADO