



AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 616/2025
Fecha Resolución: 12/05/2025

En virtud de las atribuciones que se le confieren a esta Delegada, por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución N° 807/2023 de 19 de junio.

BASES REGULADORAS QUE DEBERÁN REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN AYUDANTE, MANTENIMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS (SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases reguladoras y su consiguiente convocatoria, la creación de bolsa de empleo de **PEÓN AYUDANTE, MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS (Servicio: Recogida de Residuos Urbanos)**, al objeto de formar lista de espera, todo ello en orden a desarrollar los correspondientes contratos/nombramientos que afectan a servicios públicos municipales esenciales y básicos contemplados en la Ley de Base de Régimen Local; Estatuto de Autonomía de Andalucía y Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Las presentes bases se articulan en orden a establecer y desarrollar un “procedimiento ágil” que permita dicha cobertura, respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las presentes bases reguladoras se regirán por lo dispuesto en 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. (Principios rectores):

“Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto, seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	1/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

- d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."*

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas que figuran en los Anexos, cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento alguno por parte del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir plaza.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. El sistema respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad de los/as aspirantes y garantizará, en todo momento, la transparencia del mismo.

2.- DURACIÓN

2.1. La presente Bolsa se crea con una duración de tres años y se extinguirá una vez entre en vigor otra bolsa de naturaleza análoga que expresamente la derogue. Una vez creada la lista de espera, y a medida que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia se produzcan solicitudes de personal se procederá a llamar al/a aspirante integrados en la lista resultante por orden de puntuación.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en el anexo, los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido de Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años 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 o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
e) De acuerdo con la Disposición Adicional 6 del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
f) No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.
g) Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieren

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

en los anexos correspondientes.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano de Selección tuviese conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos por delegación de competencias, y le comunicará, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión.

3.2. Los requisitos establecidos en la base anterior y aquéllos que se establezcan en el anexo, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, dirigidas a la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos y presentadas en el Registro General con la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en el anexo. Su cuantía se ingresará en la siguiente cuenta Bancaria a nombre del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: **Entidad Unicaja (C/ Real nº172, n/cta.:ES92/2103/0742/2300/6000/0016**, o bien mediante giro postal o telegráfico, así como, en el TPV del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, adjuntando justificante al impreso de autoliquidación, con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de y el nombre del o de la aspirante." .
- c) Toda la documentación justificativa de los méritos se entregará mediante copia o fotocopia de la misma en la que debe de figurar la leyenda "se corresponde fielmente con su original" y firmada por el/la aspirante
- d) Curriculum vitae.

4.2. En ningún caso, el pago de las tasas de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos.

4.3. El importe de los derechos de examen sólo será devuelto cuando no se realice su hecho imponible.

4.4. Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesado/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes. En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado correspondiente no se valorarán.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	3/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentará la siguiente documentación:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la administración con competencia en materia de personal (Anexo I).
 - En el caso de que a la instancia de participación se haya acompañado solicitud de haber solicitado acreditación de méritos y/o experiencia profesional, deberá aportarse el correspondiente certificado en el mismo momento de realización de la prueba.

4.5. El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio y Extracto de Convocatoria en el BOP. Los textos íntegros de las Bases se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Página Web Municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (www.castillejadelacuesta.es).

Las solicitudes se presentarán por Sede Electrónica o en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, sin perjuicio de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Delegada de Régimen Interior y Recursos Humanos, dictará Resolución aprobando las relaciones provisionales de excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, y relación de admitidos/as.

La Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal, www.castillejadelacuesta.es. Así mismo y con la suficiente antelación, se indicará la composición nominal del órgano de Selección, así como el lugar, fecha y hora de celebración de la oposición.

Los/las aspirantes excluidos/as podrán, en el plazo de **cinco días hábiles**, subsanar defectos y formular objeciones y alegaciones.

La relación definitiva de aspirantes excluidos/as será publicada en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es.

Se podrá prescindir del trámite de relación provisional de excluidos/as cuando no exista ninguno/a, en cuyo caso se aprobará definitivamente la Resolución de admitidos/as.

5.2. Será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

6.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará integrado de acuerdo con lo previsto en el Art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público por:

A.- Presidente/a.

B.- Vocales: Cuatro.

C.- Secretario/a, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/as vocales y el Presidente/a habrán de estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida a los candidatos/as para participar en el procedimiento, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Para la válida constitución del Órgano de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases generales reguladores, para decidir respecto de lo contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo del proceso, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido lo requiera.

A efecto de comunicaciones y de más incidencias el Órgano de Selección tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta y en cuanto a la percepción de asistencias se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente, RD 462/2002, de 24 de mayo, de Presidencia del Gobierno, sobre Indemnización por razón del servicio, y su correspondiente actualización.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección de los/as aspirantes se realizará en dos fases mediante el sistema de Concurso-Oposición. La elección del sistema se fundamenta en la especialidad del puesto ofertado, la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la aptitud personal y/o experiencia profesional previa acreditada y diferente de la requerida para la participación en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto legislativo 5/2015 que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público por aplicación analógica.

La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo,

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	5/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

y la fase de concurso el 40%. La calificación final del proceso no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

PRIMERA FASE: Fase de Oposición. 60 Puntos (60%)

La fase de oposición tendrá dos partes:

-La primera consistirá en un Cuestionario de 30 preguntas, con 3 respuestas alternativas basadas en los contenidos recogidos en el temario y las funciones a desempeñar.

La valoración de esta fase será de 30 puntos, para la superación de la misma se necesitará tener como mínimo 15 puntos.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

-La segunda consistirá en RESOLVER Uno o varios supuestos prácticos y/o pruebas prácticas a desarrollar relacionado con las materias y tareas propias del puesto al que se opta. Dichos supuestos y/o pruebas podrá contemplar preguntas generales y específicas sobre el mismo y su temario.

La valoración de esta fase será de 30 puntos, para la superación de la misma se necesitará tener como mínimo 15 puntos.

El tiempo de realización será fijado por el Órgano de Selección.

La no presentación a cualquiera de las dos pruebas en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor apreciado por el Tribunal.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra que disponga las bases específicas según la Resolución anual de la Secretaria General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Art.17 Decreto 2/2.002) publicada en el BOJA.

La no presentación a la fase de oposición supondrá la exclusión del proceso selectivo, independientemente de la puntuación obtenida en la fase de Concurso de Méritos.

PRIMERA FASE: Concurso de Méritos. 40 puntos (40%)

La fase de concurso cuya puntuación máxima es de 40 puntos, será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados por los/as aspirantes a la fecha de finalización de presentación de instancias, aplicándose el baremo establecido en cada caso. Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	6/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

El Órgano de Selección **sólo valorará los méritos que hayan sido expresamente autobareados por los/as aspirantes**, y por los conceptos o epígrafes indicados por los mismos, conforme al baremo establecido, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, y sin que, en ningún caso la asignación de aquellos por los aspirantes suponga vinculación en sentido alguno para el Órgano de Selección.

En cualquier caso, la Administración, supuesto que existan dudas de la autenticidad o calidad de la copia, podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por el interesado, requiriendo la aportación o exhibición del documento original.

Para su valoración **LOS MÉRITOS DEBERÁN SER ENTREGADOS DE FORMA CLARA Y DEBIDAMENTE ORDENADOS Y NUMERADOS. CASO DE NO SER ENTREGADOS ASÍ, NO SERÁN BAREMADOS Y SE RECHAZARÁ SU ADMISIÓN.**

Baremo de Méritos:

A) Valoración del trabajo desarrollado. 30 Puntos.

- * Sólo se computarán meses completos.
 - * Fracciones de tiempo: Las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos.
 - Experiencia Profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,50 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría de la convocatoria.
 - Experiencia Profesional dentro de la Administración Local, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo de servicio en otra categoría relacionada con el puesto de la convocatoria.
 - Experiencia Profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría de la convocatoria.
 - Experiencia Profesional en Empresa Privada, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en la categoría de la convocatoria.
- No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

1. Se tendrá en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento, así como, contrato laboral.

B) Formación: 10 Puntos.

- Los cursos que no expresen su duración en horas se valorará con la puntuación mínima.
- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.
- En el supuesto de existir varios cursos de la misma materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el último realizado, salvo que se acredite que el contenido es diferente. No se valorarán los cursos en los que, habiéndose realizado pruebas calificadorias, no se hayan superado las mismas.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	7/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

B.1) Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos, los cursos, seminarios y jornadas **directamente relacionados con la plaza a la que se opta**, así como prevención de riesgos laborales, informática, género e idiomas, como sigue:

- Para cursos que tengan relación directa con el puesto a proveer, organizados, impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Diputación Provincial de Sevilla, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales, entidades, instituciones o centro públicos, incluida todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, a criterio del Órgano de Selección, a razón de 0,01 puntos cada hora efectiva de formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

8.- PUNTUACIONES Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO

8.1. Concluidas las pruebas, el Órgano de Selección publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos para su inclusión en la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación final.

El Órgano de Selección tomará su decisión acumulando la puntuación alcanzada en la fase de concurso y en la realización de la prueba práctica. Vendrá obligado, igualmente, a ordenar a los/las candidatos/as de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición; después se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, si aún persistiese, y por último se resolverá a favor del aspirante o de la aspirante de mayor puntuación obtenida en la experiencia.

Los/as candidatos/as que sean propuestos por el Órgano de Selección para formar parte de la Bolsa de Empleo, aportarán en el Registro Municipal, dentro del plazo 5 días hábiles desde que se haga pública la relación, los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I y N.I.F a efectos de nóminas.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad establecida en las disposiciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	8/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

d) Declaración de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilita el normal desempeño de las funciones del puesto.

8.2. Una vez cumplido el trámite anterior, por el Órgano de Selección, se elevará una relación a la Delegada de Recursos Humanos, con los/as aspirantes a incluir en la Bolsa de Empleo, al objeto de dictar Resolución al efecto.

9.- FUNCIONES PEÓN AYUDANTE, MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS (Servicio: Recogida de Residuos Urbanos)

Las tareas a realizar en la plaza de Peón Ayudante, Mantenimiento, Obras y Servicios(Servicio: Recogida de Residuos Urbanos) serán, sin ánimo de exhaustividad, las tareas propias exigida, con autonomía profesional y en colaboración y relación jerárquica directa con el superior jerárquico. Dichas tareas significativas se relacionan sin ánimo exhaustivo y sin perjuicio de las adaptaciones que a lo largo del desarrollo del puesto puedan surgir de la propia dinámica profesional, procedimental o normativa y las necesidades de la propia Administración convocante dentro de las que le son propias. Entre las tareas más significativas pueden señalarse:

Recogida R.S.U.:

-Colocar y manejar los contenedores de R.S.U. para su carga y descarga en el camión de R.S.U.

-Controlar y supervisar el vaciado completo de los contenedores de R.S.U.

-Realizar tareas de mantenimiento preventivo de los contenedores, revisando sus elementos y conservación y de ser necesario, comunicar las incidencias al superior jerárquico.

-Realizar la recogida de bolsas y enseres depositados alrededor de los contenedores.

-Realizar tareas de limpieza de las zonas aledañas a los contenedores de R.S.U. p.ej: barrer residuos orgánicos.

-Realizar tareas de apoyo en las maniobras del camión de R.S.U., de ser necesario.

-Realizar la recogida de R.S.U. y tareas de limpieza en los eventos programados y en el "Mercadillo ambulante", p.ej: barrer y recoger basura.

-Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	9/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

10.- NORMA FINAL

10.1. Los plazos previstos en estas bases generales reguladoras se computarán en días naturales si no se indica otra cosa y podrán ser ampliados por la Presidencia del Órgano de Selección por el tiempo indispensable, siempre y cuando medie causa justificada para ello.

10.2 Las publicaciones que se deriven del proceso selectivo, se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento y en la página web municipal www.castillejadelacuesta.es

10.3. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el BOP, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	10/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN AYUDANTE, MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS
(Servicio: Recogida de Residuos Sólidos Urbanos)

NOMBRE	
APELLIDOS	
NUMERO DE NIF O EQUIVALENTE	
FECHA NACIMIENTO/ NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
MUNICIPIO	
PROVINCIA / CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO DE CONTACTO	

- PEÓN AYUDANTE, MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS (Recogida Residuos Urbanos) (AP)

DECLARO expresamente que reúno todos los requisitos de participación exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria que rige el presente proceso selectivo, a cuyo efecto acompaño la siguiente documentación acreditativa:

FOTOCOPIA	SI (*)	NO (*)
DNI - NIF		
Titulación Académica Requerida- carnet de conducir C1		
Curriculum Vitae		
Justificante ingreso Derecho Examen		
Certificado de inscripción en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo y haya agotado o no esté percibiendo prestaciones económicas de subsidio de desempleo (Tarifa Especial)		
Certificado de discapacidad igual o superior al 33% (Tarifa Especial)		

Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta para acceder al padrón municipal a efectos de acreditar los datos de empadronamiento del/a solicitante con objeto de comprobar si reúne las condiciones para la Tarifa Especial

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	11/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

(*) MARCAR CON UNA X LO QUE PROCEDA

ADJUNTO la siguiente relación de méritos, de acuerdo a las Bases de la Convocatoria junto con documentación acreditativa de los mismos:

1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	
13º	
14º	
15º	
16º	
17º	
18º	
19º	
20º	

Fdo. _____

En Castilleja de la Cuesta, a _____ de _____ 202_

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	12/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

“ De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 relativo a la Protección de las Personas Físicas en lo que respecta al tratamiento de Datos Personales y a la libre circulación de los mismos, le informamos que los Datos Personales facilitados se incorporan y se mantienen el tiempo necesario para resolución y verificación de esta solicitud en un fichero cuyo Responsable del Tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta, con la finalidad de registrar, tramitar, atender y dar respuesta en su caso a su solicitud, según establece en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Para el caso en el que en esta Solicitud de forma voluntaria y en la exposición del asunto, se incorporen datos sensibles de los contemplados en el art. 9 del Reglamento (origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, genéticos, biométricos de salud o vida u orientación sexuales), la firma de este documento supondrá la manifestación del Consentimiento expreso necesario para el tratamiento de los mismos en relación a la concreta finalidad relacionada. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en Este Reglamento. Con respecto a los mismos, podrán ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación, oposición, derecho al olvido, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los plazos y términos contemplados en esta normativa, pudiendo remitir una comunicación a la Delegada de Protección de Datos designada por Este Ayuntamiento, mediante la dirección de correo electrónico destinada al efecto; siendo la misma, secretaria@castillejadelacuesta.es, con teléfono de contacto 954 164 544 y en la Dirección del Responsable del Tratamiento sita en la CL/ Covento nº 8, 41950 de Castilleja de la Cuesta, adjuntando copia del documento que acredite su personalidad. En el caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de las firmantes, deberá con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el presente párrafo”.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	13/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI-NIF	

A) Valoración del trabajo desarrollado. Máximo 30 Puntos.

Experiencia	PUNTOS POR MES COMPLETO	MESES	AUTOBAREMO	A revisar y completar por Ayto de Castilleja de la Cuesta
Experiencia profesional dentro de la Administración Local en el mismo puesto	0,50			
Experiencia profesional dentro de la Administración Local en puesto relacionado	0,25			
Experiencia profesional en otras Administraciones distintas a la Administración Local en el mismo puesto	0,20			
Experiencia profesional en Empresa Privada en el mismo puesto	0,10			
TOTAL AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA				

B) Formación: Máximo 10 Puntos.

Acciones formativas (Máximo 10 puntos)	PUNTOS POR HORA DE FORMACIÓN	HORAS	AUTOBAREMO	A revisar y completar por Ayto de Castilleja de la Cuesta
Cursos, seminarios y jornadas directamente relacionados con la plaza a la que opta	0,01			
TOTAL AUTOBAREMACIÓN FORMACIÓN				

TOTAL AUTOBAREMACIÓN

(Lugar, fecha y firma)

Fdo. _____

En Castilleja de la Cuesta, a _____ de _____ 202_

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	14/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO III

Selección para inclusión en lista de espera de la Bolsa de Empleo

Temporal para el desempeño provisional de:

Denominación: PEÓN AYUDANTE, MANTENIMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS (Servicio:
Recogida de Residuos Sólidos Urbanos)

Relación: Personal laboral

Sistema de Selección: Concurso-Oposición

Categoría Profesional: AP

Titulación exigida: De acuerdo con la Disposición Adicional 6 del
TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones
previstas en el sistema educativo

Derechos de Examen: 10,00 €*

*Ordenanza Fiscal municipal reguladora de la tasa por expedición de
documentos administrativos y celebración de otros actos oficiales.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	15/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVUc2Q==		





AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA
RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
GENERAL

ANEXO IV

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2. El municipio de Castilleja de la Cuesta. Principales calles, plazas, así como, principales vías de acceso al término municipal.
- Tema 3. Limpieza viaria y recogida de residuos sólidos: conceptos generales.
- Tema 4. Herramientas y utensilios utilizados en la limpieza viaria y recogida de residuos sólidos: Tipología, uso y mantenimiento.
- Tema 5. Productos utilizados en la limpieza viaria y recogida de residuos sólidos: Tipología, etiquetaje, usos y prevención de riesgos laborales con productos químicos.
- Tema 6. Los residuos urbanos: Gestión de residuos. Contenedores. Papeleras.
- Tema 7. Reciclaje: conceptos generales, clasificación y tratamiento.
- Tema 8. Señalización vial.
- Tema 9. Riesgos y medidas preventivas generales de la limpieza viaria y recogida de residuos.
- Tema 10. Principios básicos en Prevención de Riesgos Laborales: Medidas de protección colectivas y equipos de protección individual.

Castilleja de la Cuesta a la fecha de la firma electrónica.

La Delegada de Recursos Humanos y Regimen Interior.

Fdo. M^a. Angeles Rodríguez Adorna.

Código Seguro De Verificación:	bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	12/05/2025 13:06:29
Observaciones		Página	16/16
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/bQ+72atbs/SnuFVVqVuc2Q==		

