

administración local

AYUNTAMIENTOS

MIGUELTURRA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de septiembre de 2026 ha adoptado acuerdo de aprobación de las Bases que han de regir el proceso selectivo de una plaza de peón de limpieza viaria, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2026 siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA (1) PLAZA DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para la cobertura, mediante concurso-oposición libre, de una (1) plaza de Peón de Limpieza Viaria, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Miguelturra e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 75, de 21 de abril de 2026.

1.2.- La plaza tendrá naturaleza de personal laboral fijo, con la categoría profesional de Peón de Limpieza Viaria, y figura clasificada en la Oferta de Empleo Público como Grupo/Subgrupo OAP (asimilado al grupo E), Escala de Administración Especial, Servicios Especiales.

1.3.- El puesto de referencia es el n.º 48 de la Relación de Puestos de Trabajo. La persona seleccionada percibirá las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al puesto y categoría profesional, así como las pagas extraordinarias, antigüedad y demás emolumentos que correspondan de conformidad con la legislación vigente, el convenio colectivo o instrumento regulador aplicable, la Relación de Puestos de Trabajo, la plantilla presupuestaria y el Presupuesto municipal vigente, con las actualizaciones que legalmente correspondan.

Todo ello sin perjuicio de las variaciones que puedan establecerse por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o acuerdos municipales.

1.4.- Constituye la responsabilidad general del puesto la realización de las tareas propias de limpieza de la vía pública del término municipal. A título enunciativo y no limitativo, corresponden al puesto las siguientes funciones:

- Limpieza manual de las calles y utilización del soplador, incluyendo el acompañamiento y apoyo a las máquinas barredoras.
- Limpieza de la suciedad existente en los entornos y zonas colindantes a los contenedores. Vaciado de papeleras de la vía pública.
- Mantenimiento básico, limpieza y conservación de los útiles y herramientas de trabajo. Colaboración en el montaje, desmontaje y limpieza vinculados a actos y eventos festivos municipales.
- Colaboración en el restablecimiento adecuado y funcional de la vía pública ante situaciones derivadas de inclemencias meteorológicas, derrumbes, actos vandálicos, incidentes graves de seguridad o salubridad, eventos de masas y concentraciones públicas, dentro de las competencias propias del puesto y siguiendo las instrucciones de los servicios responsables.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





- Colaboración en el montaje y desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones, con las medidas preventivas, instrucciones y habilitaciones que en cada caso sean legalmente exigibles.

- Cualesquiera otras tareas propias de su categoría profesional que le sean encomendadas, siempre que resulten adecuadas a las funciones del puesto y se haya recibido la formación o instrucciones necesarias para su realización.

1.5.- La movilidad funcional y la realización de tareas distintas de las habituales se sujetarán a lo dispuesto en la legislación laboral vigente y en los instrumentos de ordenación y negociación aplicables, pudiendo realizarse, cuando proceda, sustituciones o encomiendas de tareas correspondientes a otros puestos del mismo grupo profesional, siempre que resulten compatibles con la categoría profesional, la capacitación y las condiciones exigibles para su desempeño.

1.6.- Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en el tablón de edictos de la sede electrónica de esta entidad local.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La normativa de prevención de riesgos laborales, igualdad, protección de datos y demás disposiciones legales, reglamentarias y convencionales que resulten aplicables al personal laboral de la entidad local.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

3.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato y la incorporación efectiva al puesto, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



b) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, Certificado de Escolaridad o titulación equivalente o asimilada conforme a la Relación de Puestos de Trabajo. También se entenderá cumplido este requisito mediante la posesión de una titulación académica oficial de nivel superior.

En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo o medios que sean razonables y compatibles con las funciones esenciales del puesto.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

h) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

3.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato como personal laboral fijo y de la incorporación efectiva al puesto.

4.- CONVOCATORIA Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- Esta convocatoria y bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, Diario Oficial de Castilla-La Mancha, y un extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado del Anexo II de las presentes bases.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará la siguiente documentación complementaria:

a) Fotocopia del Documento acreditativo de la identidad

b) Justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

La tasa correspondiente es de 10,40 € conforme a su Ordenanza reguladora (BOP nº 88, de 9 de mayo de 2022, Ordenanza fiscal nº 43 reguladora de la tasa por derechos de examen), será satisfecha en la entidad bancaria CAIXA BANK en el número de cuenta ES22 2100 8170 5813 0010 9161, indicando el nombre del aspirante y el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





Están exentos del abono de la tasa aquellos aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciban prestación ni subsidio, excluyéndose a aquellos que se encuentran en mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

c) Acreditación de estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias de la titulación de Certificado de Escolaridad o titulación equivalente o asimilada.

En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.

e) Declaración jurada de que posee la capacidad funcional necesaria para realizar las funciones asignadas al puesto.

f) Acreditación de los méritos a valorar en la Fase de Concurso, conforme a lo determinado en el punto 8.

g) Anexo II, modelo de presentación de solicitud, debidamente cumplimentado y firmado.

h) Anexo III, modelo de autobaremación.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el “Boletín Oficial del Estado”. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.4.- Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Telemáticamente (preferente). A través del apartado Pres. solicitudes procesos selectivos ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelurra dentro del apartado de trámites, en la siguiente dirección <https://www.miguelurra.es/sede-electronica/tramites>. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada y la documentación adjunta se presentará en la Oficina de Registro General de este Ayuntamiento.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.5.- Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en ella se hará constar que reúnen todos los requisitos de las bases, e irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen y la documentación complementaria.

4.6.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



siva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y la causa de exclusión.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. La presentación de las solicitudes de subsanación se realizará en las formas previstas en el punto 4.4 de las presentes bases.

5.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará Resolución declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de la primera prueba selectiva, así como la composición del Tribunal Calificador si no se hubiera hecho pública anteriormente.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad, profesionalidad e imparcialidad.

6.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

6.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5.- Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.6.- Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso, ante el Sr. Alcalde.

7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria, si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba, hubieran transcurrido más de dos meses. En cualquier caso la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de admitidos. Lo anterior de acuerdo con la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





7.3.- Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

7.4.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible, debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio escrito dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente.

El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

7.5.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

8.- EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS DEL CONCURSO.

8.1.- En el marco de lo establecido en los artículos 46.5 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 61.7 del 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 proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de una fase de oposición y otra de concurso, y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas y de los méritos que se especifican a continuación. La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.2.- El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que se figura en el anexo I de la presente convocatoria.

8.3.- La fase de oposición consistirá en dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios. Los ejercicios que componen la fase de oposición podrán celebrarse el mismo día:

Primer ejercicio (Prueba Teórica). Tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el programa recogido en el Anexo I. El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas, más cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 50 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Este ejercicio se calificará sobre 30 puntos para el total de respuestas correctas. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 3 errores restarán 1 acierto. Cuando el número de respuestas incorrectas sea inferior a tres, se aplicará la penalización de forma proporcional. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Segundo ejercicio: (Prueba Práctica). Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter eminentemente práctico relacionadas con las funciones del puesto y las materias específicas del Anexo I. Podrá incluir, de forma separada o combinada, ejecución material de tareas, identificación y uso correcto de útiles y equipos, selección de procedimientos, ordenación de una secuencia de traba-





jo, detección de riesgos o resolución de un supuesto práctico, por escrito u oralmente cuando la naturaleza de la prueba lo aconseje.

El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 60 minutos, así como los criterios de valoración, serán determinados por el Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio.

El Tribunal Calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 45 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos.

Para ambos ejercicios, las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra el mismo. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán en alguna de las formas previstas en el punto 4.4 de las presentes bases, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones serán resueltas por el Tribunal que publicará en el tablón de edictos.

8.4.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias.

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, en ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (Máximo 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados como Peón de limpieza viaria o puestos cuyas funciones sean sustancialmente análogas a las definidas en la presente convocatoria, del subgrupo OAP o equivalente como personal funcionario o, en categoría profesional equivalente, como personal laboral, en cualquier Administración Pública, a 0,25 puntos por mes completo hasta 15 puntos.

No se valorarán los periodos inferiores al mes. Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración en la que se haya desempeñado (Subgrupo OAP o equivalente), que deberá contener claramente la fecha de inicio y finalización del nombramiento, categoría profesional desempeñada, tipo de relación laboral y tipo de jornada.

En el caso de servicios prestados en esta administración, éstos serán recabados de oficio por el órgano convocante, previa indicación del aspirante de haber trabajado en el Ayuntamiento, salvo que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportarlo personalmente, a efectos de su valoración.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

b) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, impartidos por organismos públicos y oficiales: Máximo 10 Puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Se valorará la participación en cursos, jornadas y seminarios de formación, impartidos por organismos públicos siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en el puesto, y se hayan llevado a cabo en los últimos 10 años, acreditados mediante certificado o diploma, que se especifique denominación del curso, contenido, órgano emisor y número de horas.

Serán materias valorables, entre otras: limpieza viaria o urbana; manejo y mantenimiento básico de útiles, sopladores o maquinaria de limpieza; gestión y separación de residuos; prevención de riesgos laborales; equipos de protección individual; señalización y seguridad en la vía pública; manipulación manual de cargas; productos de limpieza y etiquetado; primeros auxilios; apoyo logístico en eventos, otras materias directamente vinculadas a las tareas de la ficha del puesto y materias de carácter transversal (igualdad, prevención...).

Por cada hora de formación: 0,01 puntos hasta alcanzar el máximo de la puntuación de este apartado.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni los cursos que hayan resultado necesarios para la obtención de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.

No será objeto de valoración en la fase de concurso la formación que haya sido exigida como requisito de acceso al proceso selectivo, ni aquella utilizada para la acreditación del cumplimiento de dicho requisito, valorándose exclusivamente la formación complementaria adicional que exceda de la mínima exigida.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán en el punto 4.4 de las presentes bases.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

9.1.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Edictos, la relación de quienes las hayan superado indicando la puntuación obtenida por cada una en cada fase, la puntuación total resultante, y el orden que les corresponde, proponiendo su contratación.

9.2.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

9.3.- Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

9.4.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta que, con arreglo a su puntuación total, tuviera derecho a su contratación como personal laboral fijo. La puntuación final se publicará en el Tablón de Edictos Digital del Ayuntamiento con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

9.5.- El Tribunal no podrá proponer para su contratación como personal laboral fijo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de los supuestos legalmente previstos para asegurar la cobertura de la plaza.

9.6.- En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, este se resolverá por orden, a favor:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





- El aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la de oposición.
- El aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.
- Si tras todo ello continuara el empate, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en el tablón de edictos.

9.7.- Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución del órgano competente bolsa de trabajo para cubrir necesidades de contratación temporal.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- La persona que haya superado el proceso selectivo deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Declaración jurada de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.2.- Quien dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentase la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderá su derecho a ser contratado como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

11.- CONTRATACIÓN.

11.1.- Una vez aportada al expediente la documentación exigida, se elevará al Sr. Alcalde la propuesta final para la contratación como personal laboral fijo de aquel/aquella aspirante que haya obtenido plaza. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





La persona seleccionada deberá formalizar el correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de quince días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de contratación en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando la incorporación suponga cambio de localidad de residencia, dicho plazo será de un mes. Si la persona seleccionada no formalizase el contrato o no se incorporase al puesto dentro del plazo indicado, salvo causa justificada apreciada por el órgano competente, perderá los derechos derivados del proceso selectivo y no adquirirá la condición de personal laboral fijo.

11.2.- En caso de renuncia u otras causas imputables a la persona seleccionada que impidan la formalización del contrato, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a formalizar el contrato y adjudicar la plaza correspondiente a quien, hubiera superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

12.- BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Concluido el proceso selectivo se constituirá, una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal laboral temporal con los aspirantes que hubieran superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

12.2.- La bolsa se ordenará de mayor a menor puntuación con las personas que la compongan por el mejor resultado obtenido en el proceso selectivo sin haber obtenido plaza. En el caso de las personas aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio y no hayan superado el segundo, se tendrá en cuenta la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios. En caso de empate este se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición, aunque esta fuese inferior al mínimo exigido para superarlo. De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en Tablón de Edictos de la Corporación. No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio.

13.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

14.- RECURSOS.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el órgano que lo hubiere dictado en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



ANEXO I.- TEMARIO.

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: principios generales, derechos y deberes fundamentales y organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: nociones básicas.

Tema 2.- El municipio: concepto, territorio y población. Organización municipal. Competencias y servicios municipales, con especial referencia a limpieza viaria, medio ambiente y residuos. Nociones básicas de las Haciendas Locales.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases de personal. Derechos y deberes básicos, código de conducta e incompatibilidades. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y prevención del acoso en el entorno laboral.

Tema 4.- Nociones básicas del procedimiento administrativo: personas interesadas, registros, notificaciones, actos administrativos y cómputo de plazos. Atención y comunicación de incidencias en la prestación de un servicio municipal.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 5.- Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria de Miguelurra: objeto y ámbito. Limpieza de la vía pública. Obligaciones y prohibiciones. Actividades que generan suciedad. Actos públicos y elementos en la vía pública. Residuos de obras y actuaciones de limpieza.

Tema 6.- Conceptos generales de limpieza viaria. La suciedad en la vía pública: tipos, origen y características. Factores que influyen en la limpieza. Organización básica de los trabajos y criterios de calidad del servicio.

Tema 7.- Sistemas de limpieza viaria: barrido manual, barrido mecánico y barrido mixto. Baldeo y fregado. Limpieza de diferentes pavimentos. Secuencias de trabajo y coordinación con la maquinaria barredora.

Tema 8.- Utensilios y herramientas manuales de limpieza viaria: escobas, cepillos, palas, recogedores, carros, bolsas y otros elementos. Selección, manejo, limpieza, conservación y almacenamiento. Vaciado de papeleras y limpieza de zonas colindantes a contenedores.

Tema 9.- Equipos y maquinaria auxiliar de limpieza viaria. Sopladores: elementos básicos, puesta en servicio, manejo seguro, limpieza y mantenimiento elemental. Nociones sobre máquinas barredoras desde la función de acompañamiento y apoyo del peón. Comunicación de averías e incidencias.

Tema 10.- Productos de limpieza y desinfección utilizados en la vía pública: tipos y usos básicos. Dosificación y utilización segura. Etiquetado, pictogramas y fichas de seguridad. Almacenamiento y actuaciones ante derrames o exposición accidental.

Tema 11.- Residuos municipales: conceptos y tipos. Separación y recogida selectiva. Contenedores y fracciones. Residuos presentes en la vía pública. Principios básicos de prevención, reutilización y reciclaje y nociones de la Ley 7/2022, de 8 de abril, en lo relacionado con los trabajos del puesto.

Tema 12.- Limpiezas especiales: entornos de contenedores, manchas, vertidos, hojas y restos vegetales, excrementos, residuos voluminosos y suciedad derivada de obras o transportes. Limpieza antes, durante y después de actos, festejos, mercados, concentraciones y eventos de masas.

Tema 13.- Prevención de riesgos laborales en limpieza viaria. Riesgos por tráfico y trabajo en calzada, caídas, cortes, proyecciones, ruido, polvo, productos químicos, sobreesfuerzos y condiciones meteorológicas. Equipos de protección individual, señalización de la zona de trabajo, manipulación manual de cargas y medidas preventivas básicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Tema 14.- Apoyo logístico en actos y eventos municipales. Principios básicos de seguridad en carga, descarga, traslado, colocación y retirada de materiales. Colaboración en montaje y desmontaje de escenarios, casetas y andamios: trabajo en equipo, seguimiento de instrucciones y límites de actuación del peón. Prohibición de realizar tareas que exijan habilitación o formación específica sin disponer de ella.

Tema 15.- Restablecimiento de la vía pública ante situaciones extraordinarias: inclemencias meteorológicas, derrumbes, vandalismo y problemas de salubridad. Aseguramiento de la zona, limpieza y retirada de residuos, coordinación con otros servicios y comunicación de incidencias. Prioridad de la seguridad.

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD REAL).

D./D.^a _____, D.N.I. número _____, con domicilio en calle _____, de _____, teléfono de contacto _____ y dirección de correo electrónico: _____ ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miguelturra, comparece y como mejor proceda

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Miguelturra para la selección de Peón de Limpieza Viaria como personal laboral fijo y constitución de bolsa de trabajo, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo correspondiente, mediante concurso-oposición, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña la siguiente documentación complementaria:

Documento	(Marcar con una X)
Anexo II: Modelo de solicitud cumplimentado y firmado.	
Anexo III: Autobaremación de méritos	
Fotocopia del Documento Acreditativo de Identidad	
Justificante del abono de los derechos de examen	
Acreditación de la Titulación exigida	
Acreditación de los méritos a valorar en la Fase de Concurso (Anexo III):	
Otros documentos (Indicar cuales):	

Declaro bajo juramento que cumplo la totalidad de los requisitos exigidos en la base tercera de la referida convocatoria.

En base a cuanto antecede SOLICITO ser admitido/a a la presente convocatoria.
(fecha y firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA
ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	TIEMPO	PUNTOS
Peón de limpieza viaria o puestos cuyas funciones sean sustancialmente análogas a las definidas en la presente convocatoria, del subgrupo OAP o equivalente como personal funcionario o, en categoría profesional equivalente, como personal laboral, a 0,25 puntos por mes completo hasta 15 puntos.		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





CURSOS DE FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS

TOTAL PUNTOS	
--------------	--

DECLARA que son ciertos los datos consignados en el presente ANEXO III, así como que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En Miguelturra, a ____ de ____ de 20 ____.

(Firma)

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra, cuya finalidad es la gestión de pruebas selectivas. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra, Plaza de España 1, 13170, Miguelturra (C. Real) o en la dirección de correo electrónico administracion@ayto-miguelturra.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

SR-ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD REAL)

EL ALCALDE.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de 2 meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Miguelturra, 4 de septiembre de 2026. - El Alcalde-Presidente, Luis Ramón Mohíno López.

Anuncio número 2859

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

