

ISIDORO RAMOS GARCÍA (1 de 1)
PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR
Fecha Firma: 11/07/2025
HASH: 69f5b0a6e14f9e5b0c2c4f9e6788b9e

ANUNCIO

Isidoro Ramos García, Presidente de la Mancomunidad Guadalquivir.

HAGO SABER: Que mediante Resolución de esta Presidencia núm. 1362/2025, de fecha 11 de julio de 2025 (Expte. núm. 2177/2025) se han adoptado los siguientes acuerdos en los términos que seguidamente se transcriben:

«Por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad Guadalquivir, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2025, y de conformidad con lo previsto en el art. 15.2 b) de sus Estatutos, fueron aprobadas las bases reguladoras para la creación de bolsas de trabajo para las contrataciones laborales temporales de Conductor, Peón, Controlador, Limpiador/a, Auxiliar Administrativo y Oficial 3ª Taller Conductor y Oficial 3ª Taller en la Entidad, siendo rectificadas posteriormente el error apreciado en la baremación de méritos del Anexo I.1 referente al puesto de Conductor de las referidas Bases, bases que han sido previamente negociadas con la representación social en la Mesa General de Negociación.

Aprobadas las señaladas Bases, por Resolución núm. 1330/2025, de 27 de junio, esta Presidencia convoca el proceso selectivo de constitución de la bolsa de trabajo para la contratación laboral en la Mancomunidad Guadalquivir, a fin de atender las necesidades temporales de personal en los puestos de Conductor de recogida de residuos urbanos y Oficial tercera Taller.

Las Bases y convocatorias referidas han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 124, de 1 de julio de 2025 y su rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 127, de 4 de julio de 2025, dando inicio con ello al plazo de diez días naturales previstos para la presentación de instancias participativas en los puesto de trabajo convocados, plazo ampliado para el puesto de Conductor, al objeto de respetar el plazo de presentación de instancias previsto en las bases, una vez realizada la corrección del error apreciado.

Con fecha 9 de julio de 2025, con registro 2025- E-RC-1750, la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en Sevilla, formula requerimiento a la Mancomunidad Guadalquivir, al amparo del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para la modificación de las bases reguladoras para la creación de bolsas de trabajo para las contrataciones laborales temporales de Conductor y Oficial 3ª Taller, al considerar contrarias a Derecho la valoración diferenciada de la experiencia profesional y la distinta puntuación máxima que puede obtenerse por dicha experiencia en los dos apartados del baremo previstos en las bases de la



C64: Validación: OFKAWONGLBULC8D79K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19



convocatoria, en concreto, la diferenciación entre la experiencia adquirida en la Entidad convocante y en otras administraciones o entidades públicas, recogida en los Anexos I de las bases, no apreciando justificación de esta diferenciación o valoración diferenciada entre organismos o entidades del sector público y con respecto a puestos de trabajo de similares características y para los que se requiere la misma cualificación profesional.

El requerimiento se formula bajo la advertencia de que, transcurrido el plazo máximo de un mes sin que se proceda a adoptar el oportuno acuerdo en orden a modificar las bases de selección objeto del presente requerimiento, comunicándolo a dicha Delegación, se procederá a iniciar los trámites legales para su impugnación ante la Jurisdicción competente de conformidad con el artículo 65 de la citada Ley 7/1985 y 56.1 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía (LAULA).

Por su parte, procede igualmente la aprobación de los Anexos I y II referente al puesto de Operario/a de Punto Limpio, para la inmediata convocatoria del mismo.

Las anteriores modificaciones y nuevas necesidades de convocatorias han sido dadas a conocer a los miembros de la Mesa General de Negociación, en reunión de 11 de julio de 2025, dando su conformidad la mayoría de sus miembros.

Visto cuanto antecede, y en atención a la necesidad de dar inmediata respuesta a la modificación requerida, a fin de no paralizar en exceso el proceso, ya iniciado, de conformación de la bolsa de trabajo temporal para los puestos convocados de conductor y oficial 3ª taller, motivada por la urgencia de disponer de personas candidatas para atender las ausencias en periodo estival del puesto de conductor en el servicio esencial de recogida domiciliaria de residuos urbanos, necesidad que surge por la actual insuficiencia de medios personales, y sin perjuicio de dar cuenta a la Junta de Gobierno Local para su debida ratificación, esta Presidencia en atención a las atribuciones que le son reconocidas en el art. 21.1 k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, así como art. 18.1 j) de los Estatutos de la Mancomunidad Guadalquivir, tiene a bien adoptar los acuerdos que se reflejan en la parte dispositiva de la presente Resolución.

Vista la anterior propuesta y de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de los Estatutos de la Mancomunidad Guadalquivir, esta Presidencia

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Modificar los méritos profesionales señalados en los Anexos I de las Bases reguladoras para la creación de bolsas de trabajo para las contrataciones laborales temporales de los puestos de Conductor, Peón, Controlador, Limpiador/a, y Oficial 3ª Taller en la Entidad, los cuales se valorarán del modo que seguidamente se refiere y con las limitaciones de puntuación previstas para cada puesto en los Anexos I que acompañan a la presente Resolución.

“Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u



C64: Validación: OFKAWDNGU.BULUCBD796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19



homólogos al que se aspira: 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30”

SEGUNDO.- Modificar los méritos profesionales y formativos señalados en el Anexo I de las Bases reguladoras para la creación de bolsas de trabajo para las contrataciones laborales temporales del puesto de Auxiliar Administrativo, que se valorarán en los términos recogidos en el correspondiente Anexo I que acompaña a la presente Resolución.

TERCERO.- Aprobar los Anexos I. y II. de las Bases para el puesto de Operario/a Punto Limpio, en los mismos términos de los anexos I modificados en el punto primero, que se acompañan a la presente Resolución.

CUARTO.- Ampliar el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria para los puestos de CONDUCTOR y OFICIAL 3ª TALLER en DIEZ DÍAS NATURALES a partir de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, al objeto de respetar el plazo de presentación de instancias participativas previsto en las bases una vez modificados los méritos a valorar en los términos expresados en el punto primero.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente Resolución a la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad Guadalquivir en la primera sesión que se celebre, para su ratificación de las modificaciones acordadas, de conformidad con lo previsto en el art. 18.1 j) de los Estatutos de la Entidad.

SEXTO.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios y portal de transparencia, ambos ubicados en la sede electrónica de Mancomunidad Guadalquivir, (<https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/info.0>).

C64. Validación: OFKAWDNGU.BUJ.LC8D.796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19



**ANEXO I.1****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, TITULACIÓN EXIGIDA Y RELACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS****CONDUCTOR (Unidad Recogida)****FUNCIONES:**

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas:

- Conduciendo, para ello, el vehículo asignado en función de las directrices marcadas por el Responsable con el objeto de llevar a cabo las tareas de limpieza de contenedores/recogida integral de residuos asignadas con efectividad.
- Manejando los equipos de los que dispone el vehículo para el desarrollo de las actividades.
- Llevando a cabo las cargas y descargas, de los vehículos asignados, de los elementos necesarios para la realización de las tareas.
- Informando de incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.

2. Cumplimentar los partes y registros aplicables.

3. Controlar el correcto funcionamiento del vehículo, informando en caso de necesidad de reparación o mantenimiento específico del mismo.

4. Prestar apoyo, según instrucciones, a otros Servicios en la ejecución de sus tareas.

5. Realizar tareas de apoyo al personal con el que desarrolla sus funciones.

6. Comunicar incidencias producidas durante la prestación de los servicios, en especial en el caso de que estas puedan suponer la prolongación de la jornada ordinaria de trabajo.

7. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

TITULACIÓN:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar)
Carnet de Conducir "C" y Certificado de Aptitud Profesional (CAP)

C64. Validación: OFKAWONGLBUBLCBD79K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19





BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Para fijar el orden de prelación en la adjudicación de los contratos temporales objeto de la bolsa de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: (Puntuación Máxima: 100 puntos)

Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u homólogos al que se aspira : 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30.



C64: Validación: OFK4W0NGLB4GLCB0706K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 19

**ANEXO I.2****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, TITULACIÓN EXIGIDA Y RELACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS****OFICIAL 3ª TALLER****FUNCIONES:**

1. Garantizar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones, en términos de tiempo, calidad, cantidad y coste, relacionadas con:

- Mantenimiento y lavado de vehículos.
- Mantenimiento y lavado de contenedores.
- Apoyo al Oficial 1ª taller en tareas de reparación de vehículos.

2. Ejecutar las operaciones que requieran manejo de máquinas mecánicas, además de las propias de su categoría profesional.

3. Trasladar los vehículos a Servicios de Inspección Técnica y a talleres en los que se realicen reparaciones externas.

4. Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

5. Mantener informada a su jefatura respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del grupo, materiales e instalaciones, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc... que se establezcan.

6. Controlar el funcionamiento de las instalaciones dependientes de su sector.

7. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de las tareas asignadas, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.

8. Cumplimentar los partes y registros aplicables.

9. Prestar apoyo, según instrucciones, a otros Servicios en el desempeño de su puesto.

10. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

TITULACIÓN:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).
Carnet de Conducir "C" y Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

C64. Validación: OFKAWINGLU.BULUCBD796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19





BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Para fijar el orden de prelación en la adjudicación de los contratos temporales objeto de la bolsa de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: (Puntuación Máxima: 100 puntos)

Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u homólogos al que se aspira : 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30.



C64: Validación: OFK4W0NGLBULC8D796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19





ANEXO I.3

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, TITULACIÓN EXIGIDA Y RELACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

PEÓN (Unidad Recogida)

FUNCIONES:

En función del servicio de recogida en la que se realice la actividad en cada momento, las funciones consistirán en:

RECOGIDA RSU

- Realizar la recogida y depósito en el contenedor, de aquellos residuos ubicados fuera del mismo.
- Realizar la aproximación del contenedor al camión para proceder al vaciado del mismo, ubicándolo posteriormente en su lugar de origen, asegurando su adecuada posición.

RECOGIDA MUEBLES Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES

- Realizar la recogida de muebles inservibles.

LAVADO DE CONTENEDORES

- Realizar el lavado de contenedores y de equipos soterrados.

Además desarrollará las funciones comunes a cada servicio:

- Informar de incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad



C64. Validación: OFK4W0NGLBULC8D796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19



TITULACIÓN:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).

BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Para fijar el orden de prelación en la adjudicación de los contratos temporales objeto de la bolsa de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: (Puntuación Máxima: 100 puntos)

Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u homólogos al que se aspira : 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30.



C64: Validación: OFK4W0NGLBULC8D796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19



ANEXO I.4

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, TITULACIÓN EXIGIDA Y RELACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONTROLADOR/A ACCESO

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición:
 - Ordenando el estacionamiento de los vehículos de los trabajadores de la Mancomunidad.
 - Facilitando información acerca de las instalaciones a personas ajenas a la Mancomunidad.
 - Registrando las visitas recibidas en las dependencias de la Mancomunidad.
2. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

C64: Validación: OFK4W0NGLBULC8D796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19





TITULACIÓN:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).

BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Para fijar el orden de prelación en la adjudicación de los contratos temporales objeto de la bolsa de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: (Puntuación Máxima: 100 puntos)

Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u homólogos al que se aspira : 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30.



C64: Validación: OFK4W0NGLBULC8D796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19



ANEXO I.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, TITULACIÓN EXIGIDA Y RELACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

LIMPIADOR/A

FUNCIONES:

1. Limpiar pasillos, zonas comunes y escaleras, ventilar, hacer barrido, fregar suelos, quitar polvo del mobiliario para que las dependencias se encuentren en perfectas condiciones de higiene y limpieza.
2. Limpiar los aseos de todas las dependencias, para mantenerlo en buen estado higiénico.
3. Limpiar cristales y otras superficies, para que el aspecto exterior, general y de trabajo sea bueno, entre la luz y sea más agradable el trabajo que se realice en la dependencia de la Mancomunidad.
4. Desinfectar las zonas en las que pueda existir una concentración de gérmenes y bacterias con el objeto de preservar la salud de los usuarios en las dependencias existentes.
5. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.



C64. Validación: OFK4W0NGLBULUCBD706K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19



TITULACIÓN:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).

BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Para fijar el orden de prelación en la adjudicación de los contratos temporales objeto de la bolsa de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: (Puntuación Máxima: 100 puntos)

Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u homólogos al que se aspira : 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30.



C64: Validación: OFK4W0NGLBULC8D796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19



ANEXO I.6

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, TITULACIÓN EXIGIDA Y RELACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía o a personal de la propia Mancomunidad que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:
 - Informando a través de una comunicación directa y personalizada sobre aspectos relacionados con el ámbito de su trabajo y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si pueden solventarla.
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
2. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Realizando las actividades encomendadas velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y procediendo a la revisión de éstas para evitar la aparición de errores, tales como grabación de datos, recepción e datos /o información, tramitación de datos en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en el que se encuentre asignado.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
 - Utilizando herramientas y/o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

C64: Validación: OFKAWONGLBUBLCBD796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19



**TITULACIÓN:**

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Para fijar el orden de prelación en la adjudicación de los contratos temporales objeto de la bolsa de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional: (Puntuación Máxima: 60 puntos)

Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u homólogos al que se aspira: 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30.

B) Formación: (Puntuación máxima: 40 puntos)

- *Formación específica:* Se valorarán las acciones formativas organizados, impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros pertenecientes a las Administraciones Públicas dedicados a la formación, directamente relacionadas con las funciones a realizar, así como los cursos de prevención de riesgos laborales atendiendo al número total de horas de formación multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos / hora de formación. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no pueda acreditar la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- *Formación académica superior a la exigida:*
Técnico de Grado Medio o equivalente (FP 1º Grado): 0,15 puntos.
Bachiller, Técnico de Grado Superior o equivalente (FP 2º Grado): 0,20 puntos.
Título Universitario de Grado o equivalente (Diplomatura Univer.): 0,25 puntos
Título Universitario de Máster o equivalente (Licenciatura Univer.), o superior: 0,30 puntos

C64: Validación: OFKAWONGLBULC6BD796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19



**ANEXO I.7****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, TITULACIÓN EXIGIDA Y RELACIÓN DE CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS****OPERARIO/A PUNTO LIMPIO****FUNCIONES:**

1. Asegurar la apertura de instalaciones en el horario establecido.
2. Controlar el acceso de usuarios y orientar sobre el depósito de los residuos.
3. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones.
4. Controlar la correcta asignación de residuos a las zonas correspondientes y el nivel de carga de las cubas, solicitando su cambio cuando estén completas.
5. Realizar las funciones de guardería de las instalaciones del punto limpio.
6. Evitar que un usuario retire algún residuo de las instalaciones, reportando a su superior las incidencias.
7. Cumplimentar los partes de información necesarios para el funcionamiento del punto limpio.
8. Velar por que los usuarios cumplan con la normativa de los puntos limpios.
9. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

TITULACIÓN:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar).

BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Para fijar el orden de prelación en la adjudicación de los contratos temporales objeto de la bolsa de empleo de la Mancomunidad Guadalquivir, se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: (Puntuación Máxima: 100 puntos)

Experiencia profesional adquirida en puestos cuyos contenidos funcionales sean iguales u homólogos al que se aspira : 0,40 puntos por mes trabajado o por el resultado de dividir el total días trabajados entre 30.

C64. Validación: OFKAWDNGU.BULUCBD796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19



**ANEXO II.7****Solicitud de participación en la bolsa de empleo temporal de OPERARIO/A PUNTO LIMPIO
en la Mancomunidad Guadalquivir**

NOMBRE Y APELLIDOS					
DNI/PASAPORTE/NIE	FECHA NACIMIENTO		NACIONALIDAD		
NOMBRE DE LA VÍA		Nº	ESCALERA	PLANTA	LETRA
CODIGO POSTAL	MUNICIPIO		PROVINCIA		
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO:				

Titulación requerida:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar)

Documentación que se acompaña:**1.- Documentación obligatoria:**

- ☐ DNI, Pasaporte o NIE
- ☐ Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Certificado o resolución acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 33%,

en su caso.

2.- Documentación acreditativa de méritos:**Experiencia profesional:** Relación de documentación que aporta:



Cód. Verificación: OFKAWDNGU.BUL.UC8D.796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19



La persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **DECLARA** responsablemente la veracidad de los datos y de la documentación acreditativa de los méritos que se une a la presente instancia, conforme a lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y que reúne las condiciones exigidas de participación, **AUTORIZO** a la Mancomunidad Guadalquivir para que mis datos personales que constan en la solicitud, sean expuestos en el tablón de anuncios y a utilizar los datos de localización para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma, una vez incorporados a un fichero automatizado, y puedan consultarse en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

En _____, a _____ de _____ de _____ LA PERSONA SOLICITANTE

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por la Mancomunidad Guadalquivir, como responsable, con la finalidad de selección de personas para ingreso en la Entidad, siendo incorporados en un fichero titularidad de la Mancomunidad Guadalquivir.

Igualmente se informa de la facultad que ostenta el/la titular de los datos de ejercer, en cualquier momento, el derecho de acceso, rectificación y cancelación y, en su caso, oposición de los datos, para lo cual deberá dirigirse a tal efecto al Área de Recursos Humanos de la Mancomunidad Guadalquivir (Ctra A-473/Pk 0,8 Finca Las Palmillas- 41800 Sanlúcar la Mayor -Sevilla)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD GUADALOUVIR»

El plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria para los puestos de CONDUCTOR OFICIAL 3ª TALLER, iniciado el 2 de julio de 2025, se amplia en DIEZ DÍAS DÍAS NATURALES a partir de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, al objeto de respetar el plazo de presentación de instancias participativas previsto en las bases una vez corregido el error.

Los sucesivos anuncios de la convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, publicarán en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica de Mancomunidad Guadalquivir.

Lo que se publica a los efectos oportunos haciendo constar que contra los anteriores acuerdos, que fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente recurso de reposición





potestativo ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, 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; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses, igualmente desde el día siguiente de la referida publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso de reposición potestativo impide interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Sanlúcar la Mayor, a la fecha de su firma electrónica.
EL PRESIDENTE



C64: Validación: OFK4W0NGLBULC8D796K6FM3
Verificación: <https://mancomunidadguadalquivir.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19