

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDADES

Mancomunidad de Tentudía

Monesterio (Badajoz)

Anuncio 1895/2026

“Bases de la convocatoria para la constitución de bolsas de empleo de personal técnico de la Oficina del Puerta a Puerta en régimen de interinidad”

Por resolución de Presidencia n.º 2026/69 de fecha 20 de mayo de 2026 se aprueban las bases específicas del proceso selectivo mediante concurso-oposición libre que han de regir la constitución de bolsas de empleo de personal técnico de la Oficina del Puerta a Puerta de la Mancomunidad de Tentudía, convocando al mismo tiempo los correspondientes procesos selectivos, conforme al tenor literal siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL TÉCNICO DE LA OFICINA DEL PUERTA A PUERTA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD EN LA MANCOMUNIDAD DE TENTUDÍA

1. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la creación de bolsas de trabajo para personal funcionario interino en las categorías técnicas de la Oficina del Puerta a Puerta de la Mancomunidad de Tentudía, para su cobertura por alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y siempre que su nombramiento como funcionario/a interino/a esté adecuadamente justificado por razones de necesidad y urgencia, de conformidad con el Plan de Necesidades aprobado por la Gerencia con fecha 26 de enero de 2026.

Los puestos de trabajo ofertados en las presentes bolsas son los siguientes:

Puesto de trabajo	Subgrupo	Titulación mínima requerida
Técnico/a de Proyectos	A2	Grado universitario o equivalente (Ing., Administración y Gestión Pública, CC. Ambientales, Geografía, Economía o afines)
Técnico/a de Comunicación Ambiental	A2	Grado universitario o equivalente (CC. Ambientales, Biología, Biotecnología, Educación Ambiental o afines)
Técnico/a de Marketing y Comunicación Digital	A2	Grado universitario o equivalente (Comunicación Audiovisual, Publicidad, Marketing o afines)
Técnico/a del Padrón	C1	Técnico/a Superior de FP Grado Superior (Administración/Finanzas/Informática o afines)

El nombramiento será en la condición de funcionario/a interino/a en los términos previstos en el art. 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, con una duración máxima de tres años, conforme a lo establecido en el Plan de Necesidades de Personal aprobado.

Todos los nombramientos que deriven de esta bolsa de trabajo serán a jornada completa y con las retribuciones previstas para el puesto de trabajo similar que existe en la relación de puestos de trabajo vigente.

Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, provisionales y definitivas, y demás información relacionada con el proceso selectivo, podrán consultarse en la sede electrónica de la Mancomunidad de Tentudía <https://sede.mancomunidaddetentudia.es>

(https://sede.mancomunidaddetentudia.com/portal/entidades.do?ent_id=243&idioma=1) y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Tentudía, sito en Ronda de Segura de León 7, de Monesterio.

Respecto a las bases de la presente convocatoria, todos los requisitos de publicidad se entenderán cumplidos con la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

2. Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las normas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio del Estado, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndolos hasta la toma de posesión:

3.1. Requisitos generales (comunes a todos los puestos).

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y sus familiares.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que se aspira.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- 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.
- No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de conformidad con la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en la redacción dada por la Ley 26/2015, de 28 de julio.
- Haber abonado la correspondiente tasa de derechos de examen a que se refiere la base 5.4.

3.2. Requisitos específicos de titulación por puesto.

Además de los requisitos generales, los/as aspirantes deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del siguiente título académico según el puesto al que opten:

- Técnico/a de Proyectos (subgrupo A2): Título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o equivalente, preferentemente en Ingeniería, Ciencias Ambientales, Administración y Gestión Pública, Geografía, Urbanismo, Economía o disciplinas afines a la gestión de residuos y proyectos.
- Técnico/a de Comunicación Ambiental (subgrupo A2): Título universitario de Grado, Diplomatura o equivalente, preferentemente en Ciencias Ambientales, Biología, Biotecnología, Educación Ambiental, Ingeniería Ambiental o disciplinas afines a la educación y sensibilización ambiental.
- Técnico/a de Marketing y Comunicación Digital (subgrupo A2): Título universitario de Grado, Diplomatura o equivalente, preferentemente en Comunicación y Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas, Periodismo, Marketing o disciplinas afines a la comunicación digital.
- Técnico/a del Padrón (subgrupo C1): Título de Técnico/a Superior de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, en las ramas de Administración y Finanzas, Administración y Gestión, Informática y Comunicaciones, o disciplinas afines a la gestión de bases de datos, padrón

municipal y sistemas de información.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o reconocimiento. Los/as aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial serán admitidos/as en igualdad de condiciones, siempre que la limitación no sea incompatible con el desempeño de las tareas del puesto y no sea necesaria la adaptación funcional del mismo. A estos efectos, deberán aportar la certificación del grado de discapacidad reconocida conforme al Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre.

4. Funciones y características de los puestos.

Los puestos que integran la Oficina del Puerta a Puerta de la Mancomunidad de Tentudía tienen encomendadas las siguientes funciones específicas:

4.1. Técnico/a de Proyectos.

- Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos de mejora del servicio de recogida Puerta a Puerta (optimización de rutas, análisis de incidencias, estudios de carga de trabajo, análisis de indicadores, etc.).
- Elaboración de memorias técnicas, informes y documentación para subvenciones y proyectos ligados al Puerta a Puerta.
- Coordinación con otros servicios de la Mancomunidad (operarios PaP, Parque maquinaria, taller, etc.).
- Apoyo a la planificación de ampliaciones o modificaciones del sistema (nuevos municipios, nuevos puntos de recogida, nuevos servicios).
- Elaboración y seguimiento de indicadores de calidad y rendimiento del servicio. Visitas a diferentes sectores para la resolución de incidencias.
- Cualquier otra función de naturaleza técnica relacionada con el puesto que le sea encomendada por la Gerencia.

4.2. Técnico/a de Comunicación Ambiental.

- Diseño y ejecución de campañas de educación y sensibilización ambiental: talleres, charlas, reuniones vecinales, acciones en centros educativos y otros espacios comunitarios.
- Elaboración de materiales divulgativos: folletos, cartelería, guías de separación de residuos, etc.
- Atención directa a la ciudadanía para resolver dudas sobre separación de residuos, calendarios de recogida y normas del sistema Puerta a Puerta.
- Coordinación con ayuntamientos, asociaciones, centros educativos y entidades del territorio para la dinamización del programa.
- Coordinación en la gestión y comunicación de los Puntos Limpios de la Mancomunidad.
- Coordinación en la gestión y comunicación de las composteras comunitarias de la Mancomunidad.
- Seguimiento de indicadores de participación ciudadana y tasas de impropios en las diferentes fracciones de recogida. Visitas a diferentes sectores para la resolución de incidencias.
- Cualquier otra función de naturaleza técnica relacionada con el puesto que le sea encomendada por la Gerencia.

4.3. Técnico/a de Marketing y Comunicación Digital.

- Gestión y actualización de la presencia digital del servicio: página web, redes sociales, canales de mensajería instantánea, boletines electrónicos, app's, etc.
- Diseño y ejecución de estrategias de marketing social para fomentar la participación ciudadana en el sistema de recogida.
- Difusión de calendarios de recogida, avisos, cambios de rutas, incidencias y campañas especiales a través de medios digitales.
- Análisis de datos de interacción, consultas y reclamaciones recibidas por canales digitales, proponiendo mejoras en el servicio.
- Gestión y comunicación de la Flota de seguimiento y GPS de la Mancomunidad.

— Diseño gráfico y producción de contenidos audiovisuales para los diferentes canales de comunicación del servicio.

— Cualquier otra función de naturaleza técnica relacionada con el puesto que le sea encomendada por la Gerencia.

4.4. Técnico/a del Padrón.

— Gestión y actualización continua del padrón de usuarios del sistema Puerta a Puerta: altas, bajas y modificaciones de titulares, domicilios y puntos de recogida.

— Integración y depuración de datos con el Padrón Municipal y otros sistemas de información de la Mancomunidad y los ayuntamientos mancomunados.

— Elaboración de listados de reparto, control y registro del material entregado a los usuarios (cubos, tarjetas de identificación, bolsas, etc.).

— Apoyo en la gestión de incidencias relacionadas con asignación de domicilios, cambios de vivienda, nuevos empadronamientos e incidencias similares.

— Mantenimiento de las bases de datos del servicio, garantizando la integridad, calidad y actualización de la información.

— Coordinación y gestión de los servicios de videovigilancia de la Mancomunidad.

— Revisión in situ del Padrón de los pueblos de la Mancomunidad.

— Cualquier otra función de naturaleza técnica relacionada con el puesto que le sea encomendada por la Gerencia.

5. Solicitudes y plazos.

5.1. Instancias.

Los/as aspirantes, dentro del plazo establecido en la base 5.3, deberán presentar instancia conforme al modelo que aparece en el anexo I, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. A la instancia deberá acompañarse copia auténtica de los siguientes documentos:

1. Del DNI o documento equivalente que acredite la identidad del/de la aspirante.
2. Del título académico habilitante para el acceso al puesto objeto de la convocatoria, o en su defecto, del justificante del pago de las tasas para su expedición.
3. Del justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.
4. De los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo del anexo II: obligatorio entregar contratos de trabajo, certificados de empresa, vida laboral actualizada a la fecha de presentación, y títulos.

Cada aspirante podrá optar a un máximo de un puesto de trabajo, debiendo presentar una instancia para la misma, junto con la correspondiente documentación y el justificante de pago de la tasa por derechos de examen para el proceso.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Cuando la discapacidad acreditada afecte a la capacidad para el desarrollo de las pruebas en el tiempo señalado, podrá admitirse la ampliación de un tercio del tiempo previsto.

5.2. Lugar de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) debidamente cumplimentadas, junto con la documentación que se acompaña, se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Tentudía. Podrán presentarse presencialmente en el Registro General de la Mancomunidad de Tentudía, sito en Ronda de Segura de León, 7, 06260 Monesterio (Badajoz), en horario de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

5.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación será de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz.

5.4. Derechos de examen.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen aprobada por esta Mancomunidad (BOP de Badajoz de 2 de septiembre de 2022), se fijan en la cantidad de 20,00 euros por plaza A2 y 15,00 euros para la C1 de cada aspirante, cuyo importe se hará efectivo dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso bancario en la siguiente cuenta:

Abanca: ES63 2080 3586 6630 4001 2228.

En el documento de pago deberá figurar: "Mancomunidad de Tentudía. Pruebas selectivas Oficina PaP — [nombre del puesto al que se opta] — [nombre, apellidos y DNI del/de la aspirante]".

La falta de abono de la tasa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del/de la aspirante, no pudiendo ser subsanable este defecto. No se procederá a la devolución de tasas en los supuestos de exclusión de participación en las pruebas selectivas por causa imputable al/a la interesado/a.

6. Admisión de aspirantes.

6.1. Publicación lista provisional.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Tentudía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de exclusión. Dicha lista se hará pública en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad de Tentudía y en su página web, con indicación del plazo de subsanación según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.2. Publicación lista definitiva.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Presidencia, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad de Tentudía y en su página web. Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional se convertirá en definitiva. Con la lista definitiva se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas.

7. Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de suplentes, los cuales serán nombrados mediante Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP). Los/as miembros titulares y suplentes habrán de ser personal funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

A sus deliberaciones podrán asistir como observador/a una persona representante por cada organización sindical con representación en la Mancomunidad de Tentudía.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes en su caso los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes, titulares o suplentes. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos especialistas en las pruebas que así lo requieran.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as interesados/as podrán promover recusación en los casos previstos en el mismo texto legal.

8. Sistema de selección, desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. Se tramitará un proceso independiente para cada puesto de trabajo convocado.

8.1. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en dos ejercicios diferenciados y obligatorios para todos los/as aspirantes, con carácter eliminatorio, que se detallan a continuación:

Primer ejercicio: prueba teórica tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de no más de veinte (20) preguntas con tres respuestas alternativas, confeccionadas por el Tribunal, de las que sólo una es correcta, que versarán sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo e indicadas en el anexo III de las presentes bases.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos; las respuestas incorrectas restarán 0,25 puntos y las no contestadas no penalizan. El tiempo de esta prueba será determinado por el Tribunal. Es necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para poder realizar el segundo ejercicio de la oposición. En el caso de que no haya suficientes aspirantes aprobados, el Tribunal podrá establecer motivadamente una nota de corte inferior.

Segundo ejercicio: Prueba práctica.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios o supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo y la totalidad del temario que figura en el anexo III. El Tribunal podrá realizar preguntas sobre la adaptación al puesto de trabajo y la motivación del/de la aspirante. Para dicha prueba, es posible utilizar una pizarra.

El ejercicio se calificará de 0 a 10,00 puntos. Se valorará principalmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos. Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo.

8.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será únicamente valorada una vez superados los dos ejercicios de la fase de oposición, tendrá un máximo de 10 puntos y se valorará conforme al siguiente baremo:

Mérito	Puntuación unitaria	Máximo
Experiencia en puesto idéntico o similar en Administración Pública (Oficina de Puerta a Puerta en Mancomunidad de municipios o Ayuntamiento)	0,30 puntos/mes	7 puntos
Experiencia en puesto idéntico o similar en empresa privada o tercer sector	0,30 puntos/mes	3 puntos
Puntuación máxima fase de concurso	—	10 puntos

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de vida laboral y contrato de trabajo, certificado de empresa o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la naturaleza de las funciones desempeñadas. Los méritos alegados respecto a trabajos prestados en la propia Mancomunidad de Tentudía podrán ser verificados directamente por ésta.

8.3. Calificación de los ejercicios.

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios realizados y la fase de concurso.

8.4. En caso de empate en la puntuación, los criterios de desempate serán por este orden.

1. Mayor puntuación en el segundo ejercicio (prueba práctica).
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio (prueba teórica tipo test).
3. Mayor experiencia en las administraciones públicas.
4. Sorteo público.

8.5. Incidencias y alegaciones a las puntuaciones.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Sede de la Mancomunidad de Tentudía y en su página web un anuncio con las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes. Tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación se abrirá un plazo de cinco (2) días hábiles para posibles alegaciones.

8.6. Lista definitiva de personal seleccionado.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad de Tentudía, en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

9. Constitución de la bolsa. Llamamiento. Presentación de documentos.

La gestión de las bolsas en los llamamientos se gestionará por la Gerencia de la Mancomunidad de Tentudía y el departamento de Administración. Se constituirá una bolsa independiente para cada uno de los cuatro puestos convocados. La jornada laboral será conforme a la distribución que de la misma tenga establecida la entidad para este servicio, con los descansos establecidos legal y convencionalmente.

Llamamientos.

Cuando se precise efectuar un nombramiento para servicios derivados de esta bolsa de empleo, se realizará un llamamiento a la persona a nombrar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa de contratación. Los llamamientos se realizarán a través de notificación y, además, a través del teléfono, por correo electrónico o mensaje de móvil (SMS) que hayan sido declarados por el/la interesado/a. El/la candidato/a deberá contestar en el plazo de dos (2) días hábiles. En el supuesto de rechazar la propuesta, tendrá que hacer constar por escrito dicho rechazo, enviando por correo electrónico dicho rechazo, que se hará constar en el expediente mediante diligencia al efecto.

Documentación a presentar para la toma de posesión.

Una vez realizado el llamamiento, el/la interesado/a presentará en la sede de la Mancomunidad, en el plazo de dos (2) días hábiles, la siguiente documentación:

1. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto técnico.
2. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
3. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
4. Documento para el abono de la nómina (número de cuenta bancaria).

Para la efectiva toma de posesión, será requisito necesario superar el reconocimiento médico como "apto/a", en los términos del artículo 37.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Bajas de la bolsa.

Causarán baja en la bolsa de contratación quienes: rechacen o no contesten la oferta sin motivo justificado; no se incorporen al puesto sin motivo justificado; renuncien al contrato una vez iniciada la prestación del servicio; soliciten la baja de la bolsa; o sean objeto de separación disciplinaria por parte de la Mancomunidad. Se consideran causas justificadas de rechazo: tener contrato de trabajo en vigor, enfermedad acreditada, embarazo, maternidad, acogimiento, adopción o cuidado de un familiar.

La bolsa de contratación que se convoca tendrá una vigencia de cuatro (4) años naturales, a contar desde el día siguiente a su constitución.

10. Incompatibilidades.

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

11. Protección de datos de carácter personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal facilitados en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal recogidos en las solicitudes de participación serán tratados por la Mancomunidad de Tentudía, en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad exclusiva de gestionar el presente proceso selectivo.

12. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación supletoria el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, con carácter supletorio.

Lo que se pone en general conocimiento.

En Monesterio, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, Felicidad Hernández Sánchez.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA UNA PLAZA DE TÉCNICO/A PARA LA OFICINA DEL PUERTA A PUERTA		
Apellidos y nombre:		DNI/NIF:
Dirección:		CP:
Población:	Provincia:	Teléfono:
Correo electrónico		
Plaza a la que opta (señalar con una X)		
Técnico/a de Proyectos <input type="checkbox"/> Técnico/a de Marketing y Comunicación Digital <input type="checkbox"/>		
Técnico/a del Padrón <input type="checkbox"/> Técnico/a de Comunicación Ambiental <input type="checkbox"/>		
EXPONE:		
Que ha tenido conocimiento de la convocatoria y bases para la confección de una bolsa de trabajo para la oficina del Puerta a Puerta en la Mancomunidad de Tentudía, que acepta íntegramente.		
Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.		
Asimismo, el aspirante en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.		
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:		
A. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.		
B. No encontrarme inhabilitado/a, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas.		
C. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad según lo establecido en estas bases.		
D. Poseer vehículo propio y estar en posesión del permiso de conducir B-1.		
Documentación que se acompaña: (*Marcar con una X la documentación que se acompaña).		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI/NIF	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del título académico habilitante para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria	
<input type="checkbox"/>	Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen	
<input type="checkbox"/>	Carné tipo B	
<input type="checkbox"/>	Documentación para la baremación de méritos (vida laboral, contratos de trabajo y certificados de expresa)	

Por lo que,

SOLICITA

Tomar parte en el proceso selectivo por concurso-oposición de esta convocatoria para la constitución de una bolsa para la recogida de residuos sólidos urbanos en la Mancomunidad de Tentudía, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En _____, a ___ de _____ de 2025.

El/la solicitante

Fdo.: _____

Excm. Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Tentudía.

ANEXO II: MODELO AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS	
Apellidos y nombre:	DNI/NIF
Dirección:	CP:

ANEXO II:
MODELO AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS

Población:			Provincia:			Teléfono:		
Correo electrónico								
EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la convocatoria de esta plaza, aporta junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base octava de la convocatoria a la autobaremación de los méritos.								
Por todo ello,								
DECLARA:								
Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.								

A cumplimentar por el/la interesado/a:

1) Experiencia laboral (max. 10 puntos):

N.º doc.	Puesto ocupado	Fecha inicio	Fecha fin	Meses completos	Puntuación
Puntuación total: Experiencia en puestos de trabajo de similar categoría					

En _____, a ___ de _____ de 2026.

El/la solicitante

Fdo.: _____

ANEXO III

TEMARIO

El temario es común para los cuatro puestos técnicos convocados. El Tribunal podrá seleccionar las preguntas del cuestionario tipo test atendiendo al perfil específico del puesto en el que se desarrolle el proceso selectivo.

PARTE GENERAL

1. Constitución Española. Título Preliminar: principios fundamentales del Estado español.
2. Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.
3. Constitución Española. Título VIII: la organización territorial del Estado. Las Entidades Locales.
4. El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Principios generales. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios/as interinos/as: régimen jurídico y situaciones administrativas.
5. La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las Mancomunidades de Municipios: concepto, constitución y competencias.
6. Procedimiento Administrativo Común: fases, plazos y actos administrativos. Notificaciones y publicaciones. Recursos administrativos.
7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios básicos. Derechos de los ciudadanos.
8. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Principios generales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Equipos de protección individual.
9. Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura. Principios generales y ordenación.

10. La igualdad de género en el empleo público. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios básicos.

PARTE ESPECIAL

1. La gestión de residuos en España: marco normativo. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Principios y jerarquía de residuos.

2. El Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos (PEMAR). El Plan de Residuos de Extremadura. Objetivos y estrategias de reducción, reutilización y reciclaje.

3. Decreto 152/2021, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de mejora de la gestión de residuos municipales. El Proyecto Puerta a Puerta en Extremadura.

4. El sistema de recogida Puerta a Puerta (PaP): concepto, modalidades y fracciones de recogida. Diferencias respecto al sistema de contenedores. Ventajas e inconvenientes.

5. La Mancomunidad de Tentudía: municipios integrados, servicios prestados y funcionamiento. La Oficina del Puerta a Puerta: estructura, funciones y perfiles técnicos.

6. El padrón de usuarios del servicio PaP: gestión de altas, bajas y modificaciones. Integración con el padrón municipal. Bases de datos y sistemas de información para la gestión del servicio.

7. Planificación y optimización de rutas de recogida. Indicadores de rendimiento del servicio. Análisis de incidencias y sistemas de mejora continua.

8. Educación ambiental y sensibilización ciudadana. Técnicas y metodologías de participación comunitaria. Diseño de talleres, campañas y materiales divulgativos sobre residuos y reciclaje.

9. La comunicación institucional en las administraciones públicas. El plan de comunicación: fases, canales y públicos objetivo. Comunicación interna y externa.

10. Marketing social: concepto y diferencias con el marketing comercial. Aplicaciones en el sector público. Campañas de cambio de comportamiento ciudadano en materia ambiental.

11. Comunicación digital: redes sociales, páginas web y apps de comunicación ciudadana. Gestión de contenidos digitales. Métricas e indicadores de impacto.

12. Los Puntos Limpios: tipología, residuos admitidos y funcionamiento. Coordinación con el servicio de recogida domiciliaria y el sistema PaP.

13. La tasa de residuos sólidos urbanos: concepto y elementos esenciales. La Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de RSU. Imputación de costes del servicio.

14. Elaboración de memorias técnicas, proyectos de inversión e informes técnicos en el ámbito de la gestión de residuos. Documentación para solicitud de subvenciones y fondos europeos.

15. Los impropios en la recogida selectiva: causas, efectos y estrategias de reducción. Indicadores de calidad de las fracciones recogidas.

16. Fracción resto, fracción orgánica (FORSU), papel y cartón, envases ligeros y vidrio: características, sistemas de recogida y tratamiento. Biometanización y compostaje.

17. Diseño gráfico aplicado a la comunicación ambiental: principios básicos, herramientas y producción de materiales divulgativos (cartelería, folletos, infografías).

18. Herramientas ofimáticas y de gestión de información: hojas de cálculo, bases de datos, gestores de proyectos y plataformas de comunicación interna en la Administración Pública.

19. El cambio climático y la economía circular: conceptos, impactos y relación con la gestión de residuos urbanos. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

20. Accesibilidad e inclusión en los servicios públicos de recogida de residuos. Adaptación del servicio Puerta a Puerta a colectivos con necesidades especiales.

21. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa y del Reglamento de Servicios de la recogida de Residuos Puerta a Puerta de la Mancomunidad de Tentudía.