BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE PEÓN ESPECIALISTA MULTISERVICIO EN LOS DEPARTAMENTOS DE OBRAS Y JARDINERÍA

Bases aprobadas en Comisión Paritaria de 25 de enero de 2023

Primera. - Objeto

Es objeto de las presentes bases la creación mediante el sistema de concurso de una bolsa de trabajo que atienda a las necesidades de peones especialistas multiservicios de los departamentos de Obras y Jardinería en la empresa municipal GESERAL, atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico. Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales o permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio. Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y GESERAL, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual. La Bolsa de Trabajo permanecerá vigente hasta la creación de una nueva Bolsa, dada por el agotamiento de la primera, y como máximo hasta dos años de duración.

En el caso en el que un miembro de la Bolsa sea contratado para cubrir necesidades transitorias de personal por eventualidades varias como bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones u otras circunstancias similares, y surgiese la necesidad de cubrir un puesto con contrato indefinido para la categoría para la que fue seleccionado, éste le será ofrecido en atención al orden que ocupó en dicho proceso de selección.

Segunda. – Funciones del puesto de trabajo

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

La categoría de peón especialista multiservicios conlleva una serie de funciones comunes a todos los servicios que se prestan desde la empresa, y unas específicas de cada uno de los oficios principales de los departamentos en los que se requiere:

COMUNES: Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo; colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo; emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión; ayudar a los oficiales en las tareas habituales del oficio, utilizar las

herramientas y materiales; cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas, con medios manuales y mecánicos; todas las funciones del peón multiservicio.

OBRAS: Ayuda y colaboración con su superior jerárquico en la preparación y ejecución de las unidades de obra previamente asignadas; manejar equipos de trabajo, medios auxiliares, herramientas, maquinaria y materiales propios de su oficio; ejecución de los trabajos de albañilería y construcción que no requieren una especial cualificación.

JARDINERÍA: Perfilar los bordes de pradera; segar, desbrozar, cavar, plantar, semillar, mantillar y limpiar zonas ajardinadas que lo requieran, con medios mecánicos y manuales; cambiar aspersores y hacer empalmes en el riego por goteo; manejar la maquinaria de jardinería; apoyo en tareas de poda, creación de nuevas zonas verdes e implantación de riego.

Tercera. – Tipo de contrato

Los contratos de trabajo podrán ser temporales, en cualquiera de sus modalidades, o indefinidos, ambos a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio.

Cuarta. – Requisitos de los aspirantes

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. Estar en posesión del título de FP1, ESO, EGB o equivalente en experiencia, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.
3. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

   Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempleo de las funciones establecidas en la base segunda en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto. La Dirección de GESERAL valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula segunda de estas bases. Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución del Comité de Empresa de GESERAL.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a la Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quinta. – Documentación y presentación de solicitudes

1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro de GESERAL (c/ Río Guadiana, 1 Polígono Industrial El Nogal) desde el **30/01/23** al **13/02/23**, en horario de 10:00 a 14:00.
2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil y convenientemente un correo electrónico, salvo escrito, registrado junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado deja de tener teléfono móvil o correo electrónico deberá comunicar a GESERAL esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.
3. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
4. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

    - Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

- Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria, o de la indicada en su currículum.
- Currículum vitae e informe de vida laboral que acredite la experiencia laboral manifestada.
- Fotocopia de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso de esta convocatoria.

5. El aspirante deberá marcar en la solicitud la bolsa de trabajo a la que desea optar, pudiendo hacerlo a una o varias de ellas.

Sexta. – Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Algete, concediéndose a los aspirantes un plazo de diez días naturales a efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, se dictará una nueva resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), así como la fecha en la que dará comienzo el proceso de concurso y la composición nominal del tribunal seleccionador, con sus respectivos suplentes. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Algete.

Séptima. – Tribunal seleccionador

El tribunal seleccionador será constituido paritariamente por un miembro de cada sindicato con representación en el ámbito, y el mismo número de miembros por parte de GESERAL. Será presidido por un representante de GESERAL que, en caso de empate, ostentará voto de calidad.

Octava. – Proceso de concurso

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes, así como su trabajo en los programas del SEPE realizados en Algete y en la empresa GESERAL.

- Experiencia en puesto o función similar en GESERAL: 0.20 puntos por cada trimestre, hasta un máximo de 1,00 punto.

- Experiencia en puesto o función similar en programas del SEPE realizados en Algete en colaboración con GESERAL: 0.20 puntos por cada trimestre, hasta un máximo de 1,00 punto.

En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un trimestre, se computará con 0,10 puntos si es superior o igual a 60 días el periodo de contratación.

- Experiencia en puesto o función similar: 0.20 puntos por cada año, hasta un máximo de 2,00 puntos.

En el caso de que los periodos trabajados sean inferiores a un año, se computará con 0,10 puntos si es superior o igual a ocho meses el periodo de contratación

- Valoración de su trabajo en puesto o función similar en GESERAL: hasta un máximo de 1,50 punto.
- Valoración de su trabajo en puesto o función similar en programas del SEPE realizados en Algete en colaboración con GESERAL: hasta un máximo de 1,50 punto.
- Formación relacionada con las funciones a desarrollar, 0,20 puntos por cada acción formativa hasta un máximo de 1,00 punto.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral.

Novena. – Proceso de concurso

Será necesario obtener una puntuación mínima de 1,5 punto para superar el concurso y formar parte de la Bolsa de Empleo solicitada.

Décima. – Puntuación y orden de los candidatos

La relación con la puntuación provisional será publicada en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Algete, concediendo un plazo de tres días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el tribunal seleccionador procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificada a los interesados.

En caso de empate, se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. El tribunal seleccionador decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

El tribunal seleccionador resolverá la constitución de la bolsa de trabajo de cada uno de los puestos por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor. En dicha resolución deberá constar la fecha de la entrada en vigor de la bolsa de trabajo, que coincidirá con la de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Undécima. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo y contratación.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales o indefinidas, según necesidad del servicio, por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

La renuncia a una oferta de contratación indefinida implica la automática exclusión de la bolsa de trabajo.

En el caso de que un integrante de la bolsa renunciase a una oferta de contratación temporal, ésta se realizará al siguiente de la lista, manteniendo el primero su lugar en la bolsa de trabajo.

Un miembro de la bolsa que tuviese con GESERAL un contrato temporal no perderá su lugar en la bolsa de trabajo de cara a las ofertas de contratación indefinida que pudieran surgir.

Las ofertas de notificarán mediante el envío de un SMS al teléfono y/o correo electrónico facilitados en la solicitud para formar parte de la bolsa de trabajo, quedando constancia en GESERAL de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar este puesto desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, la empresa tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil y/o correo electrónico como medios de notificación y haya facilitado un domicilio a estos efectos; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil y/o correo electrónico, y hubiera comunicado oficialmente un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas de GESERAL al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil y/o correo electrónico facilitados en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro de Documentos de GESERAL cualquier variación de los mismos.

Duodécima. – Renuncias

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas de GESERAL en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio, cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones, o no conste de manera fehaciente, conllevará la exclusión automática del aspirante de la bolsa de trabajo.

2. La renuncia a una oferta de trabajo por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro de GESERAL, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedidos para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las oficinas de GESERAL, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en la empresa.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución del tribunal seleccionador y notificación al interesado.

Decimotercera. – Incidencias

El Tribunal de Seleccionador es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

En Algete a 30 de enero de 2023

Juan Jesús Valle García

PRESIDENTE

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

*Marque con una X el puesto al que desea optar (puede marcar uno o varios)

☐ PEÓN ESPECIALISTA MULTISERVICIO (OBRAS) ☐ PEÓN ESPECIALISTA MULTISERVICIO (JARDINERÍA)

Fecha de convocatoria:	Fecha de presentación:

Datos personales:

1° Apellido	2° Apellido	
Nombre		NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar de nacimiento:	
Domicilio (calle, plaza, núm, piso…):		
Municipio:	C. Postal	Provincia:
Correo electrónico		Teléfono móvil:

Documentación que se adjunta a la instancia: (marque con una X lo que corresponda)

☐ Fotocopia del DNI ☐ Currículum vitae e informe de vida laboral

☐ Fotocopia de la titulación exigida ☐ Fotocopia de méritos para el concurso

☐ Otra (indíquela en el recuadro)

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en el presente proceso de selección de GESERAL, y para cualquier publicación de datos que se derive de él, pudiendo publicar dichos datos en los lugares indicados en sus bases. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. GESTIÓN DE SERVICIOS DE ALGETE, SAU / A82589557 – Plaza de la Constitución, 1 28110 Algete (Madrid) Tlf. 916291261 / geseral@geseral.org

Solicitud y declaración:
El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a para la selección a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la plantilla de GESERAL y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

……., a ……. de ……. de 2023

Firma……..