

BASES GENERALES PARA LA CREACION DE DOS PUESTOS DE PEÓN ESPECIALISTA
MULTISERVICIOS

Primera. – Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de dos plazas de Peón Especialista Multiservicios, atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Segunda. – Funciones del puesto de trabajo

Las tareas por realizar son las propias de la categoría ofertada, definidas en la descripción de puestos de trabajo aprobada en Comisión Paritaria:

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: **PEÓN ESPECIALISTA MULTISERVICIO**

Puesto Superior Inmediato: OFICIAL 2ª

CRITERIOS GENERALES:

Las personas enmarcadas en este grupo profesional realizan tareas de apoyo a un superior, que indica, de modo concreto, las distintas técnicas necesarias para la ejecución de los trabajos. Estas operaciones requieren un nivel medio de conocimientos prácticos y dominio de la técnica o servicio, sin llegar a ser la propia del Oficial, debiéndose realizar con supervisión de un superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Ejecución de aquellos trabajos, normalmente no especializados, pero que deben realizarse con la suficiente habilidad y destreza, para conseguir las adecuadas condiciones de calidad del servicio, según relación enunciativa y no exhaustiva de tareas:

COMUNES

1. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
2. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, o similares.).

3. Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, o similares.).
4. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
5. Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
6. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
7. Colaborar en montaje de instalaciones.
8. Colaborar en el Servicio de Cementerio (mantenimiento, inhumaciones, exhumaciones, o similares.).
9. Conducir vehículos, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
10. Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas, con medios manuales y mecánicos.
11. Controlar la carga durante el transporte.
12. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente instruido.
13. Podrá asumir ocasionalmente las tareas habituales del oficial de 2ª, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea una operación no habitual.
14. Todas las funciones del peón multiservicio.

ALBAÑIL

1. Ayuda y colaboración con su superior jerárquico en la preparación y ejecución de las unidades de obra previamente asignadas.
2. Manejar los diferentes equipos de trabajo, medios auxiliares, herramientas y materiales que se le entreguen para realizar sus funciones responsabilizándose de su custodia, buen uso, limpieza y mantenimiento.
3. Manejar maquinaria y herramienta propias de su oficio.
4. Ejecución de los trabajos de albañilería y construcción que no requieren una especial cualificación.

JARDINERO/A

1. Perfilar los bordes de pradera en aquellas zonas en que la máquina segadora no llega.

2. Segar, desbrozar, cavar, plantar, sembrar, mantillar y limpiar zonas ajardinadas que lo requieran, con medios mecánicos y manuales.
3. Cambiar aspersores y hacer empalmes en el riego por goteo.
4. Apoyo en la plantación de árboles, arbustos y plantas.
5. Manejar la maquinaria de jardinería
6. Recorte de setos y arbustos.
7. Colaboración en la poda de árboles.
8. Apoyo a la creación de nuevas zonas verdes.
9. Apoyo en la implantación del riego.
10. Apoyo en Canaladas y Plantación.
11. Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios dentro de su categoría, realizados en zonas verdes o ajardinadas no asignadas, y trabajos en viveros.
12. Realización directa de aquellos trabajos que no requieren una especial cualificación.

BARRENDERO/A

1. Barrido de calzadas, aceras, recintos municipales, o similares., con barredora mecánica
2. Lavado de contenedores municipales de residuos urbanos con hidrolimpiadora.
3. Baldeo de calzadas, aceras, recintos municipales, o similares., con baldeadora, autocisterna, o similares.
4. Recogida, con maquinaria o vehículo industrial; de vertidos, residuos voluminosos, enseres, o similares., abandonados en el entorno de puntos limpios o en zonas impropias, y su posterior clasificación y acopio en los contenedores correspondientes.

LIMPIADOR/A

Todas las funciones asignadas a la categoría de cristalero.

Tercera. – Tipo de contrato

Contrato de trabajo de carácter Indefinido, a jornada completa, de lunes a domingo y festivos, en horario flexible según 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, Certificado de haber estado escolarizado 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. Estar inscrito en el Servicio Público de Empleo como demandante de empleo o tener concertado con GESERAL un contrato de duración determinada.
4. 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 desempeño 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.

5. 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 09/09/2025 al 19/09/2025, de lunes a viernes, en horario de 10:00 a 13:00.
2. Las personas interesadas en participar en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, junto con la documentación requerida, en dos sobres cerrados e identificados **únicamente** con el número de afiliación a la Seguridad Social.

Sobre 1: "Documentación de Méritos y Requisitos"

Este sobre contendrá únicamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de titulación y experiencia profesional. Es fundamental que no aparezca ningún dato personal que permita identificar al candidato/a.

Deberás incluir en este sobre:

- Fotocopia del título académico requerido para el puesto (sin nombre, foto ni datos de contacto).
- Currículum Vitae (sin nombre, foto ni datos de contacto).
- Certificado de vida laboral, con nombre y DNI (**eliminados o tachados, quedando ilegibles**).

Será motivo de exclusión automática del proceso, si por algún dato o información en la documentación aportada en este sobre, se identificase al candidato/a.

Sobre 2: "Datos Personales y de Contacto"

Este sobre debe contener la información personal y de contacto del candidato/a.

Deberás incluir en este sobre:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. (Anexo II)
 - Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Currículum vitae e informe de vida laboral que acredite la experiencia laboral manifestada.
 - Fotocopia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria, o de la indicada en su currículum.
 - Fotocopia de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso de esta convocatoria, cualquier otra documentación personal que se solicite.
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.

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.

- Encontrarse en posesión del Permiso de Circulación tipo B: 1 punto.
- Encontrarse en posesión del Permiso de Circulación tipo C: 0,20 puntos.
- Encontrarse en posesión del Permiso de Circulación tipo C1: 0,20 puntos.
- Encontrarse en posesión del Carnet / Certificado de Barredora Limpieza Viaria: 0,10 puntos.
- Encontrarse en posesión del Carnet / Certificado de Carretillero: 0,10 puntos.
- Encontrarse en posesión del Carnet / Certificado de operador camión pluma o grúa autocargante: 0,10 puntos.
- 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 (demostrable): 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.

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

Novena. – 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 por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor. En dicha resolución deberá constar la fecha de la entrada en vigor, que coincidirá con la de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Decima. – Constitución de la Lista.

Constituida la Lista se irán realizando llamamiento por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

En el caso de que un integrante renunciase, ésta se realizará al siguiente de la lista, aplicándose el apartado (Duodécima. – Renuncias) de estas bases.

Las ofertas de notificarán mediante el envío de un SMS al teléfono y/o correo electrónico facilitados en la solicitud, 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, quedará automáticamente excluido, 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 estos.

Decimoprimera. – 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.

2. Conllevará la exclusión automáticamente de la Lista los siguientes casos:

- 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 Lista se resolverá por resolución del tribunal seleccionador y notificación al interesado.

Decimosegunda. – 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 08 de septiembre de 2025

Mariano Hidalgo Pérez

GERENTE