

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE PEÓN DE SERVICIOS VARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID), MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de carácter temporal para la contratación de Peón de Servicios Varios, al objeto de atender necesidades temporales y coyunturales del servicio en el Ayuntamiento de Campo Real (Madrid), mediante el sistema de concurso de méritos.

La utilización del sistema de concurso de méritos se justifica por la naturaleza temporal y urgente de las contrataciones derivadas de esta bolsa, así como por tratarse de funciones de carácter eminentemente manual y operativo, en las que la experiencia previa resulta un elemento determinante para garantizar la eficacia inmediata del servicio público, sin perjuicio del respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La bolsa tendrá por finalidad la cobertura temporal de puestos vacantes, sustituciones, acumulaciones de tareas o cualquier otra necesidad urgente e inaplazable, conforme a la normativa vigente.

Segunda. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y se desarrollará con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. y, en lo no previsto en las mismas, por:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La legislación laboral vigente.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

Tercera. Características del puesto

- Denominación del puesto: Peón de Servicios Varios.
- Naturaleza jurídica: Personal laboral temporal.
- Grupo profesional: Agrupaciones Profesionales (AP), conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Tipo de contrato: El que resulte procedente conforme a la legislación laboral vigente y a las necesidades del servicio.
- Jornada y horario: Los que se determinen en función de las necesidades del servicio, pudiendo ser a jornada completa o parcial.
- Retribuciones: Las correspondientes al puesto según la normativa vigente y el presupuesto municipal.
- Funciones del puesto:

Con carácter general, y sin perjuicio de otras tareas que puedan serle encomendadas por la Alcaldía o concejalía delegada dentro de su categoría profesional, corresponderán al puesto las siguientes funciones:

- Realización de tareas de jardinería como desbroce, cortado del césped, poda, recogida de hojas, limpieza de alcorques.
- Realización de trabajos de mantenimiento, conservación y reparación básica de infraestructuras, instalaciones y espacios públicos municipales.
- Apoyo a los distintos servicios municipales en tareas de carácter auxiliar.
- Montaje, desmontaje y traslado de mobiliario, materiales e infraestructuras municipales.
- Manejo de herramientas manuales y, en su caso, maquinaria de uso sencillo relacionada con las funciones del puesto.
- Tareas de limpieza viaria, de edificios e instalaciones municipales, recogida de residuos y enseres.
- Cualesquiera otras tareas de naturaleza análoga que le sean encomendadas y resulten adecuadas a su categoría profesional.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o reunir alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5. No estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Quinta. Presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el **plazo de diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del



anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campo Real y en el tablón de anuncios de su sede electrónica.

Las instancias se presentarán conforme al modelo normalizado,(Anexo I) que se facilitará por el Ayuntamiento, pudiendo realizarse:

- En el Registro General del Ayuntamiento.
- A través de la sede electrónica municipal.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los aspirantes acompañarán **al Anexo I de solicitud** debidamente cumplimentado y firmado los siguientes documentos:

a) Fotocopia del **documento nacional de identidad o pasaporte**. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán documentación que acredite su nacionalidad e identidad.

b) Fotocopia del título del **certificado de estudios primarios**, certificado de escolaridad o equivalente.

c) Fotocopias de la **documentación justificativa para la valoración de méritos** (diplomas, certificados, etc.)

d) Fotocopia del Certificado de **vida laboral actualizada**

e) Contratos de trabajo o certificados de Administración contratante correspondientes en los que **figure la categoría laboral** que permitan la valoración de la **experiencia laboral**

g) Curriculum Vitae

f) Fotocopia del **permiso de conducir clase B, en vigor**, únicamente a efectos de su valoración como mérito, en su caso

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Sexta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el



tablón la sede electrónica municipal, concediéndose un **plazo de tres días hábiles** para la subsanación de defectos o reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, se publicará la lista definitiva.

Séptima. Sistema de selección

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 y 61.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.

La utilización del sistema de concurso se justifica por tratarse de la constitución de una bolsa de trabajo destinada exclusivamente a la cobertura temporal de necesidades urgentes e inaplazables, tales como sustituciones, acumulaciones de tareas, vacantes temporales o programas de duración determinada, sin que en ningún caso suponga acceso a la condición de personal fijo ni genere derecho alguno a nombramiento o contratación automática.

La naturaleza de las funciones propias del puesto de Peón de Servicios Varios —de carácter eminentemente operativo, manual y de ejecución inmediata— determina que la experiencia profesional previa en tareas sustancialmente coincidentes constituya el elemento más relevante para garantizar la adecuada prestación del servicio público desde el primer momento, evitando periodos prolongados de adaptación o formación.

Asimismo, la urgencia que caracteriza los llamamientos derivados de la bolsa hace necesario disponer de personas previamente evaluadas en atención a su experiencia y formación acreditadas, permitiendo una incorporación inmediata y eficaz.

El sistema adoptado respeta en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, al establecer criterios objetivos, públicos y previamente determinados de valoración, aplicables de forma homogénea a todas las personas aspirantes.

La jurisprudencia viene admitiendo el sistema de concurso para la constitución de bolsas de empleo temporal cuando, como ocurre en el presente caso, no se trata de procesos de acceso definitivo al empleo público y la valoración se articula mediante criterios objetivos y cuantificables previamente establecidos en las bases.

1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

- o Servicios prestados en puestos de peón de servicios varios o similares en Administraciones Públicas: 0,60 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.
- o Servicios prestados en puestos similares en empresas privadas: 0,30 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.



La puntuación total por experiencia profesional, con independencia de su procedencia, no podrá superar los 6 puntos.

La mayor valoración de los servicios prestados en Administraciones Públicas se justifica por el conocimiento acreditado del funcionamiento, normativa y organización de los servicios municipales.

2. Formación (máximo 3 puntos):

a) Cursos de formación relacionados con el puesto (jardinería, limpieza, mantenimiento, prevención de riesgos laborales, etc..) impartidos por Administraciones Públicas, organismos oficiales o entidades homologadas:

- Menos de 10 horas 0 puntos
- De 10 a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,80 puntos por curso.
- Más de 100 horas: 1,00 punto por curso.

La puntuación máxima del apartado de formación no podrá superar los 3 puntos.

Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados documentalmente mediante copia del título, certificado o diploma correspondiente.

No se valorarán los diplomas en los que no conste el número de horas.

3. Otros méritos directamente relacionados con las funciones del puesto 0,50 puntos

- Estar en posesión del permiso de conducir clase B, en vigor: 0,50 puntos

4. Entrevista personal (Máximo 0,5 puntos)

Los aspirantes serán convocados a una **entrevista personal**, que tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, con una **puntuación máxima de 0,5 puntos**.

La entrevista tendrá por objeto comprobar la adecuación de la persona aspirante al desempeño de las funciones propias del puesto de Peón de Servicios Varios, valorándose exclusivamente aspectos directamente vinculados al mismo, tales como:

- Disponibilidad para la prestación del servicio.
- Conocimiento básico de las tareas propias del puesto.



- Actitud, responsabilidad y predisposición para el trabajo.

La entrevista será estructurada y se realizará conforme a un guion común previamente visto por la Comisión de Valoración, garantizando la homogeneidad de las preguntas para todas las personas aspirantes.

Las preguntas estarán directamente vinculadas a:

- Las funciones descritas en la base tercera.
- Experiencia práctica acreditada.
- Conocimiento básico de medidas de prevención de riesgos laborales.
- Disponibilidad para la incorporación inmediata y adecuación a las necesidades del servicio.

La puntuación se distribuirá conforme a los siguientes indicadores objetivos:

a) Experiencia práctica concreta en tareas coincidentes con el puesto (máximo 0,20 puntos)

- Respuesta precisa y técnicamente adecuada: 0,20 puntos
- Respuesta parcialmente adecuada: 0,10 puntos
- Respuesta insuficiente o imprecisa: 0 puntos

b) Conocimiento básico de prevención de riesgos laborales aplicables al puesto (máximo 0,20 puntos)

- Identificación correcta y completa: 0,20 puntos
- Identificación parcial: 0,10 puntos
- Desconocimiento relevante: 0 puntos

c) Disponibilidad y adecuación funcional al servicio (máximo 0,10 puntos)

- Disponibilidad inmediata y plena: 0,10 puntos
- Disponibilidad condicionada razonable: 0,05 puntos
- Disponibilidad limitada o diferida: 0 puntos

La entrevista tendrá un peso reducido dentro de la valoración total, no tendrá carácter decisorio y se integrará en la puntuación final conforme a lo previsto en estas bases.

Octava. Comisión de valoración



La valoración de los méritos será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad establecidos en la normativa vigente.

Dicha comisión estará compuesta por un número impar de miembros, no inferior a tres, designados por la Alcaldía, debiendo pertenecer la mayoría a personal funcionario de carrera o personal laboral fijo y poseer cualificación adecuada al nivel del puesto.

Novena. Constitución

Finalizada la valoración, se publicará el listado de personas integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
3. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público, cuyo lugar, fecha y hora se anunciarán previamente en el Tablón de Anuncios y el tablón de la sede electrónica municipal, ordenándose el listado según el resultado obtenido.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de dos años, salvo que sea sustituida por otra posterior o se agote.

Los llamamientos se realizarán por orden de puntuación, mediante teléfono o correo electrónico, dejando constancia del intento de contacto.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

- Las ofertas de contrataciones temporales al personal incluido en la bolsa se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación y por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección
- En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquélla por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada bolsa.
- La notificación al candidato de la oferta de contratación se practicará preferentemente por medios electrónicos. No obstante, la notificación podrá realizarse mediante llamada telefónica cuando exista urgencia en la contratación. Si el candidato está ausente se le comunicará por medios electrónicos la oferta de contratación, así como lugar, día y hora en la que habrá de personarse a tal efecto.



- Si el candidato rehúsa la contratación en la notificación telefónica, se le remitirá por medios electrónicos la oferta de contratación indicando que, de no recibir respuesta en **el plazo de tres días hábiles**, se entenderá que rechaza la oferta

1. Rechazo de ofertas

El rechazo injustificado de una oferta de contratación dará lugar a las siguientes consecuencias:

- **Primer rechazo injustificado:** pasará al último lugar de la bolsa.
- **Segundo rechazo injustificado:** exclusión definitiva de la bolsa.

Se considerará rechazo injustificado la falta de respuesta en el plazo de **tres días hábiles** sin contestación o renuncia sin causa debidamente acreditada.

2. Causas justificadas de renuncia

No se considerará rechazo injustificado cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias siempre que las mismas debidamente acreditadas debiendo aportar el interesado la documentación correspondiente en cada caso:

- Incapacidad temporal.
- Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público.
- Estar prestando servicios en otra Administración o entidad.
- Existencia de contrato laboral vigente.
- Fuerza mayor debidamente apreciada por la Administración.

En estos supuestos, la persona interesada quedará en situación de **suspensión temporal**, manteniendo su posición en la bolsa hasta que comunique su disponibilidad, lo cual deberá realizarse **dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización** de la causa a la que dio lugar su rechazo.

De no realizarlo en el plazo establecido, el interesado pasará al último lugar de la bolsa.

4. Exclusión definitiva

Procederá la exclusión definitiva de la bolsa, mediante resolución motivada y previa audiencia de la persona interesada, en los siguientes supuestos:

- Segundo rechazo injustificado de oferta.



- No superación del periodo de prueba conforme y normativa aplicable según el tipo de contrato.
- Falseamiento o inexactitud grave en la documentación aportada.
- Renuncia expresa y voluntaria a permanecer en la bolsa.
- Sanción disciplinaria firme por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario

Undécima. Incidencias

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas e incidencias que pudieran surgir en la aplicación de estas bases.

Duodécima. Protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Campo Real, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso a la Bolsa de Trabajo Temporal de Peones de Servicios Varios generada por esta Corporación.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos a terceros países u organizaciones.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes de las bolsas están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud



del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico ayuntamiento@camporeal.es o mediante envío postal a la dirección Plaza Mayor, 1 28510.Campo Real (Madrid). En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Sin perjuicio de lo anterior, puede acreditar su identidad a través de unos de los siguientes métodos:

- (1). Aportar copia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).
- (2). Firmar electrónicamente el documento con un certificado digital válido.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente al uso de sus datos personales, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente (Agencia Española de Protección de Datos), a través de su sitio web: www.aepd.es.

Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico arriba mencionado y en la siguiente dirección electrónica: www.camporeal.es

Decimotercera. Recursos

Las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrán ser impugnadas mediante:

- a) Recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Campo Real, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.
- b) Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.



Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Campo Real, a fecha de firma

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

