



BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEON PARA EL PUNTO LIMPIO MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TALAMANCA DE JARAMA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección y creación de una Bolsa de Trabajo de **PEONES PARA EL PUNTO LIMPIO MUNICIPAL**, en régimen de personal laboral temporal, de conformidad con el art. 11.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), en el Ayuntamiento de Talamanca de Jarama.

2. La presente convocatoria se justifica en la necesidad de cubrir la vacante producida en la plaza de peón adscrito al punto limpio municipal, por encontrarse su titular en una situación de IT, así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente posibles vacantes producidas o para la contratación de refuerzos del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

Conforme a lo que dispone el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada actualmente, *la creación de esta bolsa no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal por necesidad y/o urgencia*. El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

La bolsa de empleo no generará, por sí misma, derecho alguno frente al Ayuntamiento y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo por la mera inclusión en la bolsa.



3. Las condiciones laborales son las siguientes:

- La **duración** del contrato será temporal, y vendrá marcada por los periodos de baja del trabajador sustituido, y/o de la necesidad según carga de trabajo.
- **Funciones a desarrollar:** Información al usuario en cuanto a las medidas de seguridad y al correcto uso de las instalaciones, así como cualquier duda que pueda surgir al respecto. Vigilancia y control durante el horario de apertura. Mantenimiento de la instalación; Control e inspección de entradas y salidas de residuos. Apertura y cierre de las instalaciones según su horario. Cuantas tareas le pueda encomendar el Ayuntamiento, por necesidades del servicio.
- **Características y Retribuciones:**

Puesto al que se adscribe: Peón Punto Limpio Municipal.

Categoría: OAP.

Remuneración: 1.245,35€ Brutos.

Jornada: 35 horas semanales; jornada partida mañana y tarde de lunes a viernes

2.- DISPOSICIONES APLICABLES

Serán de aplicación al proceso y pruebas selectivas las presentes bases específicas y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; y lo dispuesto en la presente convocatoria.



3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

4.- INSTANCIAS

4.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Talamanca de Jarama (Madrid) en el plazo de **7 días naturales** a partir **a partir del siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el BOCAM.**

Las bases integrales estarán publicadas en el Tablón de Anuncios y Página web de la Corporación.

4.2. La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 PAC, utilizándose preferentemente el modelo de instancia que como **Anexo I** se facilitará en el mismo Ayuntamiento o en la página web www.talamancadejarama.org “perfil del contratante”

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, la remisión al Ayuntamiento de Talamanca de Jarama, a través de la cuenta de correo electrónico admtalam@madrid.org del justificante de la presentación en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.



4.3. A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI-NIE del solicitante.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Relación detallada de todos los documentos que se presenten junto con la solicitud.

5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as.

En dicha Resolución, que se publicará en **la página web y Tablón de Anuncios** de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como el resto de las notificaciones y publicaciones del proceso selectivo y la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de **03 días hábiles** a partir de la publicación de la citada Resolución

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal de selección estará constituido por 1 Presidente y Tres Vocales y Un Secretario, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del tribunal.

Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y



control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto; tales asesores estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7- PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo constara de dos fases sobre un total de 10 puntos, de conformidad con lo siguiente:

- **Valoración de Méritos:** con una puntuación máxima de **6 puntos (3 experiencia profesional y 3 formación)**
- **Entrevista Personal:** con una puntuación máxima de **4 puntos.**

A) Fase de Concurso.

-El tribunal calificador valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo **de 6 puntos**. Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición. El baremo de méritos en esta fase será el siguiente:

1. Experiencia Profesional se valorara con un máximo de 3 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por Servicios prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública: **0,50 puntos por mes trabajado.**
- Por Servicios prestados en puestos similares al objeto de la convocatoria en entidad privada **0,25 puntos por mes trabajado.**

-El trabajo a desarrollar se **podrá justificar** por alguno de los siguientes medios:

a) **Servicios Prestados en una Administración Publica**, mediante un Certificado expedido por la misma, en el que se indique, los servicios prestados, el periodo de tiempo puesto de trabajo desempeñado y sus funciones.

b) **Servicios prestados en el Ámbito Privado:**

-A través de un Certificado en el que conste el periodo y actividad realizada o en su caso mediante la presentación de facturas y documento acreditativo de su abono.





-**Mediante contrato de trabajo** en el que conste el periodo /puesto trabajo y funciones desempeñadas y/o Certificado de la empresa en el que se indiquen las funciones desarrolladas

-**Mediante Vida laboral** donde conste el periodo / categoría laboral, acompañado además del Certificado de la empresa en el que se indiquen las funciones desarrolladas

No se valorará ningún documento que no exprese de manera clara la categoría profesional y el periodo de trabajo.

2. Formación, se valorara con un máximo de 3 puntos de conformidad con el siguiente baremo:

- Cursos inferiores a 20 horas, 0,15 puntos.
- Cursos entre 20 y 50 horas, 0,30 puntos.
- Cursos de entre 50 y 100 horas, 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas, 0,75 puntos.

Los cursos de formación se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsada del título donde conste la entidad que lo organiza e imparte, la materia y el número de horas lectivas.

Solo se valoraran **los cursos que tengan relación directa con las funciones a desempeñar para este puesto de trabajo.**

Las titulaciones académicas se justificarán mediante la aportación de fotocopia compulsada del título o justificante de haber abonado los derechos de expedición.

B) Entrevista Personal.

La entrevista tendrá una puntuación **máxima de 4 puntos**, y consistirá en la contestación por parte de los/as aspirantes a diversos ítems sobre las distintas funciones del puesto de trabajo a desarrollar, valorándose en dichas contestaciones la claridad en la exposición, el conocimiento de la profesión a desempeñar y la capacidad



de reacción ante las preguntas formuladas. Esta prueba está dirigida a poner de manifiesto las aptitudes, capacidad profesional y la actitud de los/as aspirantes.

8.- PUNTUACIÓN FINAL y SUPUESTOS DE EMPATE.

Concluida la valoración de los méritos, así como la realización de la entrevista, el Tribunal extenderá acta, la cual elevará al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Talamanca de Jarama, **junto a la propuesta de contratación** de las personas **que obtengan mayor puntuación** en el proceso selectivo, sumados la fase de concurso y la obtenida en la entrevista personal

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la mayor puntuación en experiencia. De persistir el empate prevalecerá la persona con mayor puntuación en el apartado de formación. Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo

9.- CALIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.NOMBRAMIENTO

9.1. Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo **de 3 días naturales** para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.2. Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva. El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que efectúe los nombramientos de los dos candidatos que haya obtenido la mayor puntuación.

9.3. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo **de 3 días hábiles** desde la notificación de la resolución del nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y entre otros la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI y de la tarjeta de la Seguridad Social
- b) Los 20 dígitos de una cuenta bancaria
- c) Documentos originales o copias compulsadas de los documentos que hayan sido valorados a efectos de méritos



9.4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, pasara a **ocupar su puesto la siguiente persona en la lista, por** orden de puntuación.

9.5. La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, que deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de **3 días** a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento.

9.6. De conformidad con la legislación vigente se establece un periodo de prueba de 1 mes.

10. FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

10.1 Formación bolsa de Empleo

Finalizado el proceso selectivo, se procederá automáticamente a la creación de **una bolsa de empleo** con los aspirantes aprobados, con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

La bolsa de empleo mantendrá su vigencia como mínimo hasta que se efectúe nueva convocatoria de proceso selectivo para las mismas plazas y para su formación se atenderá, al riguroso orden de puntuación obtenida. En todo caso, indicar que:

- **La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada**, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.
- **La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada**, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, implicará que el aspirante pase al último lugar en la lista.
- Si durante la prestación del servicio **algún trabajador renuncia al contrato**, causara baja definitiva en la Bolsa de Empleo.

Serán **motivos de exclusión** de la bolsa de trabajo, además del anterior:





- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración
- Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
- No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores

Los aspirantes que sean llamados, en virtud de la bolsa de empleo, deberán reunir los requisitos establecidos en la base Cuarta a la fecha de su contratación.

La resolución de contratación se adoptara por el Alcalde con un periodo de prueba en función de la duración del contrato, pudiendo resolverse éste en caso de no ser superado, procediéndose en dicho caso a contratar al siguiente candidato de la bolsa de empleo.

10.2 Orden y forma de los llamamientos.

- a) Será llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación.
- b) El llamamiento a los candidatos será telefónico o correo electrónico. Para ello se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de tres horas entre una y otra llamada. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

- Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
- Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.
- Cuando las necesidades de contratación lo exijan, podrán ofertarse simultáneamente varios puestos. En este caso, se llamará a un número de candidatos equivalente al de puestos ofertados.
- Cuando las necesidades de contratación exijan la contratación de dos o más puestos simultáneamente con jornadas y/o duración distintas. Se





dará opción al candidato que ocupa el primer lugar, a elegir entre los puestos ofertados.

- c) En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

10.3. Continuidad en la prestación de servicios

Si se hubiere realizado contrato temporal a favor de un candidato proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado aquél, en el plazo máximo de 1 mes, se requiriese nuevamente la cobertura de un puesto de trabajo, aunque dicha cobertura responda a causas distintas de la que dio origen a la primera, se contratará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto.

11.-IMPUGNACIONES.-

Las presentes bases con sus anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación

En Talamanca de Jarama a fecha de firma.

El Alcalde-Presidente.





ANEXO I

MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN

D/D^a _____, mayor de edad,
con DNI núm. _____, domicilio a efectos de notificaciones y
comunicaciones en la Calle _____ de la localidad de
_____, teléfono núm. _____ y correo electrónico
_____ EXPONE



PRIMERO.- Que estoy enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Talamanca de Jarama para la constitución de una bolsa de empleo de peón adscrito al punto limpio municipal según extracto de las Bases de Selección.

SEGUNDO.- Que cumpla todas las condiciones exigidas en las bases referidas en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que conozco y acepto el contenido de las bases de la convocatoria que han sido publicadas íntegramente en la Página Web Municipal.

TERCERO.- Que estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporto la siguiente documentación relacionada en la Base 4.3, en original o copia debidamente compulsada (marcar con una cruz la documentación que se presenta):

a) Fotocopia compulsada del DNI o NIF, pasaporte o tarjeta de residencia en el caso de personas extranjeras

b) Fotocopia compulsada de la formación realizada.

c) Fotocopia compulsada de los siguientes méritos alegados (méritos establecidos en la base7):

SOLICITO: Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En _____, a ____ de _____ de 2026



Firma

SRA. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TALAMANCA DE JARAMA (MADRID)

