



## Ayuntamiento de El Molar

**Expediente nº:1868/2024**

**Procedimiento: Bolsa Peón Servicios Múltiples**

### **BASES POR LAS QUE SE REGIRA LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR.**

#### 1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo convocado para la creación de una bolsa de trabajo de PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES con el fin de atender necesidades urgentes e inaplazables de estos servicios municipales, tales como sustitución transitoria de los titulares, 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).

Conforme a lo que dispone el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, 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.

Las condiciones laborales son las siguientes:

- La duración del contrato será temporal, y vendrá marcada por los periodos de baja de los trabajadores, y/o de la necesidad según carga de trabajo.
- Funciones a desarrollar: Realiza los trabajos propios de su profesión, oficio y formación del ámbito correspondiente, ayudando al/a oficial/es en sus trabajos, pudiendo desarrollar tareas de manera autónoma bajo la supervisión y directrices de sus superiores, labores elementales y tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siempre que esté formado para su utilización, (por eje, dámper, carretillas, elevadoras, hormigoneras, etc.); entre otras lleva a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de la vía pública, de las instalaciones y de sus utensilios; realiza tareas de jardinería tales como cortar, segar, desbrozar, regar, etc... Es responsable de la ordenación y el buen uso de los materiales y herramientas de trabajo; traslada materiales, útiles y herramientas; el montaje de escenarios y otras estructuras; funciones de señalización y manejo, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende, no dará al contratado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre de acuerdo con la naturaleza del contrato laboral.

Será de aplicación la siguiente normativa:

-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.





## Ayuntamiento de El Molar

---

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

### 2.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a este procedimiento selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo:

A) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

B) Poseer la 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.

C) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

D) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Estar en posesión y en vigor del carnet de conducir B

### 3.-SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

#### 3.1. FORMA

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación.

Las instancias se presentarán formalizadas según modelo del Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de El Molar, Plaza Mayor n, 1, 28710 El Molar



## Ayuntamiento de El Molar

---

(Madrid), o en sede electrónica "<https://elmolar.sedelectronica.es/>" o cualquier forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se envía la documentación por correo administrativo o a través del registro de otra Administración Pública, deberá remitirse al Ayuntamiento de El Molar a través de un correo electrónico a: [ayuntamiento@elmolar.org](mailto:ayuntamiento@elmolar.org) un justificante del envío realizado.

La instancia podrá ser descargada de la sede electrónica o se facilitará en la oficina de Registro del Ayuntamiento.

### 3.2 PLAZO

El plazo para presentar las instancias será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

### 3.3 DOCUMENTACIÓN

Las instancias, solicitando la admisión al concurso se presentaran acompañadas de la siguiente documentación:

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

b) Fotocopia del permiso de carnet de conducir B

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos a que hace referencia la convocatoria para la fase de concurso.

d) Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

### 4.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 15 días, se hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Molar a y/o en sede electrónica del mismo, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como las personas que no figuran en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo máximo de 10 días hábiles,





## Ayuntamiento de El Molar

---

contados a partir del siguiente a la publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

4.3 Finalizado el plazo de subsanación de errores se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva de admitidos, así como la composición nominal del tribunal seleccionador y el lugar, fecha y hora de comienzo de la valoración de méritos

### 5.-TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La designación de sus miembros incluirá la de los respectivos suplentes.

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 de Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas a la Administración Pública en los cinco años anteriores al de publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá disponer de personal auxiliar colaborador en tareas de vigilancia para la realización de las pruebas.

### 6.-PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso, valorándose sobre un total de diez puntos y se puntuará de la siguiente forma:

#### **a) Valoración de la experiencia profesional, con un máximo de 7 puntos:**

Por experiencia profesional, desarrollando tareas relacionadas directamente con el contenido funcional del puesto ofrecido a razón de: **0,10 por mes trabajado.**

El trabajo desarrollado se justificará, presentando los siguientes documentos:





## Ayuntamiento de El Molar

---

-Contrato de trabajo donde conste el periodo, jornada y el puesto de trabajo desempeñado con sus funciones, en caso de no figurar las funciones en el contrato de trabajo se aportará además del contrato, certificado de la empresa o administración explicitando estas.

-Informe de vida laboral, expedido por la Tesorería de la Seguridad Social acompañando además certificado de la empresa o administración explicitando las funciones del puesto de trabajo.

No se valorará ningún documento que no exprese claramente la categoría profesional, jornada y periodo trabajado.

### **b) Valoración de la formación, con un máximo de 3 puntos:**

Por cursos de especialización en materia relacionada directamente con el contenido funcional del puesto ofrecido:

- Por cada hora de curso acreditada: **0.01 puntos**
- Por estar en posesión de título de formación superior al título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria: **1 punto**

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.

Para la calificación total se sumarán las dos puntuaciones dando un máximo de 10 puntos.

En caso de empate primará la mayor experiencia laboral demostrada y puntuada.

### **7-LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicara en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y pagina web municipal la puntuación de los aspirantes para formar parte en la bolsa de empleo, abriéndose un plazo para posibles alegaciones de tres días hábiles desde la publicación de las puntuaciones.

Finalizado el plazo y resueltas en su caso las alegaciones, el tribunal elevará a la Alcaldía, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, aprobándose mediante Resolución de Alcaldía la correspondiente Bolsa de empleo, publicándose esta en el tablón de edictos y en la página Web municipal.

### **8.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y CONTRATACION DE PERSONAL**

Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa, por el orden de puntuación obtenida, comenzando por la persona que ocupe el primer lugar en la lista, siempre y cuando se le pueda realizar un contrato temporal en cumplimiento de lo establecido en la normativa laboral vigente.





## Ayuntamiento de El Molar

---

Los llamamientos sucesivos a un mismo candidato estarán supeditados a la superación del correspondiente periodo de prueba en el contrato anterior.

En el caso de renunciar al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (incapacidad temporal, baja de maternidad, estar desempeñando otro puesto de trabajo etc).

El llamamiento se realizará vía telefónica y/o correo electrónico con al menos tres llamadas en distintos horarios, desde el contacto telefónico se dispondrá de un plazo de 48 horas para formalizar el contrato laboral presentándose en el Ayuntamiento.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

Si se hubiere realizado contrato temporal por un plazo inferior a dos meses a favor de un candidato proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado aquél, 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 podrá optar a contratar a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto.

Para la contratación es imprescindible presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento correspondiente.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni ser incompatibles para el ejercicio de las funciones públicas.

En caso de no presentar la documentación se entenderá que se renuncia al contrato pasando al último lugar de la lista.

La resolución de contratación será adoptada por el Alcalde, estableciéndose un periodo de prueba en función de la duración del contrato, pudiéndose resolver el contrato en caso de no ser superado, procediéndose en dicho caso a contratar al siguiente candidato de la bolsa de empleo.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la Sede Electrónica municipal.

### 9- . PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado





## Ayuntamiento de El Molar

---

documento de la documentación presentada, sean tratados por la Administración como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para provisionar el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, adjudicarlo al candidato propuesto. El Tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso de selección, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

### 10-. NORMA FINAL.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en el ámbito del TSJ de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En El Molar, a la fecha de la firma electrónica  
Borja Diaz de la Morena  
ALCALDE-PRESIDENTE





## Ayuntamiento de El Molar

### ANEXO I AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR

DON/DOÑA \_\_\_\_\_  
mayor de Edad, con domicilio en C/ \_\_\_\_\_ del  
municipio de \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, correo  
electrónico \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_ .

EXPONE:

Que deseando participar en las pruebas de la creación de la BOLSA DE EMPLEO, DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES declaro que cumpla las condiciones exigidas en el artículo 2o de dichas bases y en concreto las siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

b) Poseer la 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c) No haber sido separado 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión y en vigor del carnet de conducir B

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: Que teniendo por presentada la presente instancia se admita la misma al objeto de participar en las pruebas referidas.

El Molar a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

