

BASES CONVOCATORIA AMPLIACION PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL (FIJOS DISCONTINUOS) DE PEÓN/A ESPECIALISTA

1.- Objeto de la convocatoria y normas generales

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter de personal laboral indefinido (fijo-discontinuo) de las siguientes plazas:

- **PLAZAS DEL SERVICIO DE:** Aseo Urbano
- **GRUPO PROFESIONAL:** Personal Operario
- **PUESTOS DE TRABAJO:** Peón/a especialista
- **TITULACIÓN:** No

Aquellas personas candidatas que, no habiendo superado el proceso selectivo, pero que cuenten con la puntuación mínima fijada en la presente convocatoria quedarán incluidas en una bolsa de personal laboral (con tope máximo de 50 personas), que se regirá conforme al reglamento interno establecido para las bolsas de empleo de la SAG, para la cobertura de los siguientes supuestos:

- Cobertura de puestos indefinidos (fijos discontinuos) que se generen por tasa de reposición de efectivos u otras disposiciones, normas o preceptores que posibiliten tal contratación indefinida.

La presente bolsa de empleo será una ampliación de la bolsa PRINCIPAL vigente para el puesto ofertado que fue publicada en la página web con fecha 31-03-2026, pudiéndose utilizar cuando no existan personas disponibles en la bolsa principal. El orden resultante de esta bolsa de empleo será una continuación del orden ya existente en la bolsa PRINCIPAL, no debiéndose presentar las personas que estén incluidas en la bolsa de empleo principal.

En todo caso, se constituirá una nueva convocatoria de personal laboral pasados 24 meses o según necesidades el servicio, desde la finalización del proceso de selección convocado del presente puesto. La creación de una nueva bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores correspondientes al mismo puesto.

La renuncia al ofrecimiento de una plaza de carácter estructural, así como la baja voluntaria que se produzca una vez formalizada la contratación en la misma, supondrá la desactivación y eliminación de la persona aspirante en la bolsa correspondiente, perdiendo su derecho a participar en futuros llamamientos derivados de dicha bolsa.



1.1.- Funciones del Puesto:

Existe movilidad y polivalencia en cuanto a la asignación de tareas en este puesto de trabajo.

Las funciones principales a desempeñar en el puesto de trabajo del personal **peón y peón especialista**, entre otras, son las siguientes:

Ejecución de labores de limpieza en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Barrido manual.
- Vaciado de papeleras.
- Limpieza por medios manuales de las diferentes plazas, parques y espacios públicos del municipio.
- Limpieza de cunetas de forma manual (eliminar hierbas, recogida de basura, etc.)
- Limpieza y lavado de viviendas procedentes de desahucios.
- Limpieza, mantenimiento, vigilancia y control de funcionamiento de los equipamientos
- Limpieza viaria con sopladora acompañando a las barredoras.
- Limpieza con sopladora utilizando motocarros para desplazarse.
- Limpieza de grafitis.
- Manejo de sopladora.
- Limpieza de pipi-can.
- Baldeo de vías urbanas con manguera hidro limpiadora y con camión de baldeo.
- Recogida de basuras con el camión de carga trasera, vehículo satélite o furgoneta recogiendo bolsas que se encuentran fuera de los contenedores y/o recogida selectiva.
- Recogida de enseres y pilas usadas.
- Lavado de contenedores, encargándose de acercar los contenedores vacíos al lavacontenedores y tras su lavado automático devolverlos a su sitio.
- Recogida y tratamiento de cartón y papel. Descarga de los vehículos de recogida. Limpieza de las instalaciones (manual y con sopladora).
- Tareas de control del ecoparque móvil y ecoparque fijo.
- Tareas de reparación de contenedores.
- Tareas de control del almacén de la base.
- Tareas de señalización vial.
- Conducción de vehículos: camiones de caja abierta (menos 3500 kg.), triciclo eléctrico, satélite, furgonetas e hidrolimpiadoras.
- Recogida y limpieza de mercados.
- Preparación de fiestas y eventos y su posterior retirada y limpieza (colocación de



- vallas, señales, pequeños escenarios y graderíos, alfombras...), etc.
- Limpieza de cunetas (eliminar hierbas, recogida de basura, etc.)
 - Limpieza viaria después de festejos y accidentes (cristales, restos de carrocería, etc.).
 - Acuden a la gasolinera para llenar las garrafas de gasolina que luego se utilizarán para el repostaje de la maquinaria móvil del resto de servicios.
 - Durante los tiempos muertos, son asignados al lavadero. En el lavadero realizan tareas de lavado de vehículos de la empresa.
 - En el ecoparque fijo realizan las siguientes tareas: control del acceso de usuarios e información sobre zonas de vertido. Indicar el contenedor de vertido para cada residuo, control de los vertidos, mantenimiento y limpieza de la instalación, cumplimentar registro de vertidos y entradas, recoger los residuos depositados en la puerta, control de salidas y entradas de contenedores, avisar para la retirada de contenedores.
 - En las tareas de señalización vial se realizan las siguientes tareas: colocación de señales verticales, pintura vial horizontal, colocación de bolardos y de hitos, colocación de vallas para eventos, delimitación y señalización de zonas, colocación de espejos en cruces, colocación de mobiliario urbano (papeleras, bancos, etc.)
 - En el ecoparque móvil sus tareas son: control del acceso de usuarios e información sobre zonas de vertido, indicar el contenedor de vertido para cada residuo, control de los vertidos, Mantenimiento y limpieza de la instalación, cumplimentar registro de vertidos y entradas, control de salidas y entradas de contenedores, avisar para la retirada de contenedores, carga/descarga.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

1.2- Condiciones del contrato de trabajo:

Servicio: Aseo Urbano.

Puesto de trabajo: Peón/a especialista.

Convenio de aplicación: Convenio colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riego, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (código de convenio n.º 99010035011996).

Modalidad de contrato: Personal laboral fijo-discontinuo a tiempo completo con un periodo de actividad medio aproximado (no continuado) de 124 días naturales con las condiciones establecidas en el Convenio colectivo de aplicación vigente y Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.



Retribución bruta anual de Peón/a especialista: 21.753,74 euros. Se abonará la parte proporcional en función de los periodos de actividad y de las suplencias a realizar.

Complementos salariales:

- Antigüedad: cada 3 años se genera un trienio cuyo importe es de 800 euros anuales hasta un máximo de 7 trienios, cuyo importe máximo es de 5.600 euros anuales.
- Plus nocturnidad: aprox. 2.100 euros anuales. (9,53 euros diarios)
- Plus gruista: aprox. 2.100 euros anuales. (9,35 euros diarios)
- Plus superior categoría peón especialista a conductor: 4,76€ por día
- Beneficios sociales:
 - Ayudas escolares (40/80 euros anuales) y universitarias (430 euros anuales) (personal con carácter indefinido).
 - Ayuda por hijo/a diversidad funcional: 114 euros mensuales (12 mensualidades 1.368 euros anuales). (sólo personal indefinido)
 - Premio de natalidad: 80 euros.
 - Préstamos 600 €/anticipos (sólo personal indefinido)

Prestación laboral de lunes a domingo, incluidos festivos (máximo 18 fines de semana y 5 festivos al año) en turno de mañana, tarde y/o noche con los descansos que establece la ley.

Fines de semana extraordinarios por necesidades del servicio: 245 euros brutos/fin de semana.

Importe bruto por sábado extra: 96 € e importe bruto por domingo extra: 149 €

La empresa ofrece la formación del carnet C y carnet E (cubriendo los costes siempre que la persona se comprometa a permanecer en la organización durante un tiempo acordado y realizar los trabajos de esta categoría).

Jornada: 1.584 horas anuales efectivas. 35 horas semanales efectivas (185 días + 18 sábados + 18 domingos + 5 festivos).

Horario laboral con carácter general de jornada continuada -no partida- de siete horas (los turnos para el personal con carácter indefinido ordinario no son rotativos):

- Turno mañana 6:00 a 13:00 – 7:00 a 14:00
- Turno tarde 14:00 a 21:00 – 15:00 a 22:00
- Turno noche 22:00 a 05:00 – 23:00 a 06:00



El presente proceso de selección de personal garantiza el cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo en el sector público establecidos en el artículo 55 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 y, en especial, los de igualdad, mérito y capacidad.

1.3.- Norma aplicable

- El estatuto de los trabajadores.
- Convenio colectivo de aplicación.
- Demás normativa vigente.

2.- Requisitos

Todos los requisitos, salvo que se especifique lo contrario, deberán poseerse en el momento de publicación de la presente convocatoria, y mantenerse hasta la toma de posesión y durante el periodo de contratación.

2.1.- Requisitos de participación

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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 la persona aspirante tenga reconocida diversidad funcional 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, el cual deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- 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.
- Experiencia mínima de 6 meses en puesto similar.
- Permiso de conducir B en vigor. Estar en posesión y en vigor de los carnets exigidos para cada una de las plazas.
- Certificado de la DGT para la acreditación de los puntos del carnet de conducir con la finalidad únicamente respecto de los datos relativos al mantenimiento o pérdida del permiso de conducir.



- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de la Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado/a disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
- No haber sido calificado/a como no apto para el puesto de trabajo ofertado (personal peón-peón especialista) por los servicios prestados anteriormente para la SAG. En caso de serlo, serán desactivadas/os de oficio mientras persista esa situación. La inhabilitación será de dos años.
- Disponibilidad horaria en turno de mañana, tarde y noche, incluidos fines de semana y festivos.

Tanto los requisitos como las funciones del puesto de trabajo ofertado están recogidos en la RPT trasladada al Consejo de Administración de la SAG y recogidas en el acta nº 06/2023 del pasado 16 de noviembre de 2023.

La falta de cualquiera de los requisitos exigidos, su pérdida durante la vigencia de la bolsa de empleo, así como la negativa, resistencia injustificada y/o incapacidad para desempeñar las funciones de conducción cuando el puesto requiera un determinado permiso de conducir, determinará la inadmisión de la persona aspirante o, en su caso, su exclusión de la bolsa, mediante resolución motivada.

3. – Solicitudes: forma y plazo de presentación.

Las bases se publicarán en la página web de la S.A.G y en el tablón de anuncios de la empresa. La inscripción solo se aceptará a través de la sección “Trabaja con nosotros” de nuestra página web.

El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación, será **de 10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación en la web de la empresa, que será exclusivamente a través de la web de la empresa **www.sag.es**, así como los sucesivos anuncios se publicarán igualmente en la página web de la empresa **www.sag.es**.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Documentación requerida:

- Fotocopia en **blanco y negro** del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros y en su caso, certificado de residencia y trabajo en vigor.
- Dirección completa y número de teléfono a efectos de notificaciones.
- Fotocopia de los documentos que acrediten la experiencia, que deberá acreditarse mediante certificación de funciones expedida por la empresa o por la administración correspondiente en la que se especificarán denominación del puesto o la categoría profesional, principales responsabilidades del puesto de trabajo, duración del contrato



y grupo al que pertenece; nómina o contrato de trabajo completo. **Será obligatoria la presentación del informe de vida laboral actualizado.**

- Declaración jurada.
- Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal. Se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
- Fotocopia del carnet de conducir en vigor.
- Certificado de la DGT para la acreditación de los puntos del carnet de conducir con la finalidad únicamente respecto de los datos relativos al mantenimiento o pérdida del permiso de conducir.
- Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la acreditación pertinente. Certificado de diversidad funcional.
- Documentación relativa a la valoración de méritos (Anexo 1).

La presentación de los permisos de conducir, CAP y certificado de saldo de puntos, llevará implícita la puesta a disposición de éstos a la Empresa por parte de quien los ostenta, la obligatoriedad de desarrollar funciones para las que sea necesario estar en posesión de estos permisos de conducir, así como el compromiso de mantenerlos en vigor durante toda la vigencia de la presente bolsa.

Concluidas las pruebas selectivas, el personal aspirante propuesto deberá presentar los documentos que se relacionan en la base séptima (documentos exigibles), para proceder a su contratación.

4. – Admisión de aspirantes

Plazo de subsanación, publicación de listado provisional y definitivo.

En el caso de que se excluyan aspirantes con defectos subsanables, se concederá un plazo de **3 días hábiles, contando a partir del día siguiente de la publicación** de la lista provisional en la web de la empresa, para la presentación de reclamaciones a través de la **instancia de reclamación** disponible en la misma y deberá remitirla al correo electrónico seleccion@sag.es

NO SE VALORARÁ NINGÚN MÉRITO QUE NO SE HAYA ACREDITADO CON LA APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES O EN LOS TRES DÍAS HÁBILES PARA ALEGACIONES. No se tendrán en cuenta méritos presentados fuera de plazo ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes/publicación de la convocatoria en la web. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados dentro del plazo habilitado, siempre que se justifiquen documentalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Dirección del Departamento de Personas y Talento de la empresa o persona en quién delegue aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas (calificación definitiva de la suma de las puntuaciones obtenidas en las



diferentes fases del proceso), que se publicará en la web de la empresa. Igualmente, en la misma lista definitiva, se hará constar la composición nominal del Tribunal.

Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que la persona aspirante no posea en el plazo de presentación de solicitudes cualquiera de los requisitos de participación en el proceso selectivo, decaerá de todos los derechos en la participación del mismo y será excluido/a del procedimiento de selección.

5. – Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.

5.1. Composición del Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por el/la Presidente/a, vocales designados y secretario/a; debiendo designarse dos suplentes. El tribunal calificador se publicará en el listado definitivo.

El tribunal será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, en la medida de lo posible.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal eventual.

Composición:

- a) Presidente/a: Director/a de recursos humanos o persona en quien delegue.
- b) Vocales: hasta tres vocales designados de entre el personal laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso al puesto de trabajo.
- c) Secretario/a: Personal administrativo de la empresa o persona en quien esta delegue.
- d) Una persona miembro del Comité de empresa, y/o Delgado/a Personal con voz, pero sin voto o persona en quién delegue.

5.2. Asesores/as especialistas y miembros auxiliares

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas y cada una de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. La baremación y criterios de la misma será aprobada por las personas miembros del Tribunal, siendo la decisión final siempre tomada por el mismo.



Al personal asesor y colaborador les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaria, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

5.4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos circunstancias de la prevista en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

5.5. Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador podrán ser revisadas de oficio o a instancia de la persona interesada por la interposición de las reclamaciones pertinentes.

Las reclamaciones deberán presentarse en el plazo máximo de **2 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en página web de SAG**, a través del correo electrónico **seleccion@sag.es** y serán resueltas por la Dirección del Departamento de Personas y Talento previo informe del Tribunal Calificador. En el caso que no haya reclamaciones, el listado de calificaciones (resultado final de todas las baremaciones) se entenderá elevado a definitivo sin necesidad de una nueva publicación.



6. Sistema de Selección:

El proceso selectivo a realizar estará compuesto por dos fases. (Ver Anexo I)

La puntuación máxima posible será de **50 puntos** considerando la suma de la obtenida en las dos fases del proceso:

FASE I: - Criterios Académico-Profesionales (Anexo 1). **Máximo 40 puntos.**

FASE II: - Prueba de conocimientos (Anexo 1). **Máximo 5 puntos.**

- Entrevista Personal (Anexo 1). **Máximo 5 puntos.**

La publicación de las listas de las personas aspirantes incluidas y excluidas, con la baremación de méritos, se anunciarán en la web de Societat Anònima de Gestió Sagunt Mitjà Propi Municipal S.A. Las fechas, horas y lugar para la entrevista personal se publicará a través de la página web www@sag.es

Las personas candidatas mejor valoradas, hasta un límite de 50 personas, en méritos profesionales y/o académicos serán citadas para realizar la prueba de conocimientos y la entrevista personal. En caso de empate en la puntuación y que dicho empate implique un mayor número de personas candidatas con mejor puntuación, pasarán a la siguiente fase todas las personas candidatas que se encuentren en dicha situación.

6.1 Prueba de conocimientos

El resultado de la prueba de conocimientos no tendrá carácter eliminatorio, sólo en el caso de no presentación a la misma, la persona quedará excluida del proceso, así como de la posterior constitución de la bolsa de trabajo anteriormente referida. La prueba de conocimientos tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia. En todo caso versará sobre el contenido del Programa que se recoge en el Anexo II de las presentes bases.

Las personas aspirantes serán convocadas a través de la web de la empresa para la realización de la prueba de conocimientos en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio.

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.

Esta prueba puntuará hasta un máximo de 5 puntos, será de tipo test y constará de 10 preguntas, cada una con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta. Cada pregunta



respondida acertadamente tendrá un valor de 0,5 puntos. Las preguntas erróneas restarán 0,10 puntos y las no contestadas, no penalizarán.

Los lugares y fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba, se darán a conocer oportunamente en la web de la SAG www.sag.es

La prueba de conocimientos versará sobre el contenido del siguiente programa:

- Conducta ante un accidente
- Instrucciones de Trabajo
- Manual de Seguridad y Salud

6.2 Entrevista personal

Las personas aspirantes deberán presentarse provistas de documento de identificación personal, original y en vigor, admitiéndose únicamente a estos efectos: DNI, NIE, Pasaporte o Carnet de conducir. No se admitirán justificantes de trámite de obtención o renovación ni fotocopias de estos documentos, ni aun compulsadas.

La no presentación de la persona aspirante a la entrevista/prueba de conocimiento, en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluida del procedimiento selectivo.

La puntuación máxima para la entrevista será 5 puntos.

6.3 Lista de personas aprobadas y propuesta del tribunal calificador

La calificación final de las personas aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes fases para todas las plazas.

Los empates se resolverán por la mejor calificación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, se resolverá a favor de la persona con sexo infrarrepresentado en el puesto a cubrir y en caso de persistir el mismo, por orden alfabético del primer apellido.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

6.4 Vigencia de la bolsa

La vigencia de las bolsas será temporal, con una vigencia de 24 meses o según necesidades de la empresa, en tanto en cuanto no se convoque otra nueva bolsa, está continuará vigente.



7.- Presentación de documentos

7.1.- Documentos exigibles

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso, las personas propuestas presentarán en el departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia en blanco y negro del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros y en su caso, certificado de residencia y trabajo en vigor.
- b) Número de afiliación a Seguridad Social (NAF).
- c) Titularidad cuenta bancaria
- d) Carnet de conducir en vigor y Certificado de la DGT para la acreditación de puntos del carnet de conducir.
- e) Declaración de actividades ajenas al empleo a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por SAG.
- f) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal, se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
- g) g) Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la acreditación pertinente. Certificado de diversidad funcional.

7.2. Falta de presentación de documentos

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, 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 formalizar el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En tal caso se efectuará la contratación con la persona candidata siguiente por orden de puntuación.

8.- Firma del Contrato

La contratación de personal laboral será adoptada por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Se adquirirá la condición de personal laboral fijo y/o eventual, según el caso, tras la firma del correspondiente contrato de trabajo, con lo que se culmina el proceso.



Quienes, dentro del plazo legal, no firmaran el contrato, salvo caso de fuerza mayor, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.- Protección de datos de carácter personal.

Sus datos serán tratados por SOCIETAT ANONIMA DE GESTIO SAGUNT MITJA PROPI MUNICIPAL S.A., con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de selección, y en todo caso, para su posterior contratación, usando como canal de comunicación el correo electrónico y número de teléfono informado en el presente proceso de selección. Este tratamiento está legitimado en tanto es necesario para la aplicación de medidas precontractuales (artículo 6.1.b) 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).

Sus datos serán tratados por SOCIETAT ANONIMA DE GESTIO SAGUNT MITJA PROPI MUNICIPAL S.A., con la finalidad de gestionar su participación en el proceso de selección. Este tratamiento está legitimado en tanto es necesario para la aplicación de medidas precontractuales (artículo 6.1.b) 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).

Los datos proporcionados se conservarán hasta una vez finalizado el proceso selectivo y adjudicada la plaza a fin de cumplir con la finalidad perseguida, durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal o el interesado o interesada preste su consentimiento.

La persona interesada tendrá derecho a obtener confirmación sobre si en la empresa se están tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar aquellos que son inexactos o solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios, así como ejercer sus derechos de oposición y de limitación de tratamiento, en los casos previstos en la normativa enviando un correo electrónico a dpo@sag.es. Para el ejercicio de los derechos, cualquier solicitud relacionada con los datos personales facilitados o consulta relativa a la Política de Protección de Datos de la empresa, deberá dirigirse al correo indicado indicando el nombre, apellidos, fotocopia del D.N.I., derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones. Si considera que no se ha atendido sus derechos conforme a la normativa de protección de datos, puede plantear una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>).



10.- Incompatibilidades

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable, en cuanto es de aplicación a las sociedades mercantiles públicas.

11.- Aceptación de bases

La inscripción en el presente proceso de selección implica la aceptación de las presentes bases por la persona candidata.

12.- Régimen jurídico, reclamaciones y recursos

En lo no previsto en las Bases Generales, será de aplicación la siguiente normativa:

- 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.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio Colectivo de aplicación
- Resto de normativa aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Contra la presente convocatoria y bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



13.- Compromiso con la igualdad

Sociedad Anónima de Gestión Sagunt Mitjà Propi Municipal SA, es una empresa comprometida con la igualdad y este es uno de los principios estratégicos de nuestra política corporativa y de Departamento de Personas y Talento tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, el RD 9/2019 y los RD 901 y 902 de 14 de Octubre 2020. Todas sus políticas se rigen por este principio en sus relaciones internas y externas.

14.- Normas de urbanidad

La comisión, oído el representante legal de las personas trabajadoras, podrá excluir en cualquier momento del proceso a la persona aspirante cuyo comportamiento sea inaceptable conforme a criterios objetivos de conducta social, incluso desde el momento de presentar la solicitud de participación en la bolsa.

*****La inclusión de las personas candidatas en la presente convocatoria no generará ningún derecho de contratación, y estará condicionada en función de las necesidades de servicio correspondiente y la normativa de aplicación.***



ANEXO I. –FASE I) CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 40 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA QUE EXCEDA DE LA REQUERIDA	MÁXIMO 30 PUNTOS
Experiencia laboral en el sector público en puesto igual al ofertado. Se valorará a 0,25 puntos por mes completo de servicio (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días).	0,25 puntos/mes
Experiencia laboral en el sector privado en puesto igual al ofertado. Se valorará a 0,05 puntos por mes completo de servicio (los periodos inferiores a un mes natural se agruparán en bloques de 30 días).	0,05 puntos/mes
<p>NO SE ASIGNARÁN PUNTOS POR EXPERIENCIA SI NO SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CORRESPONDIENTE: Para poder justificar la experiencia profesional relacionada con el puesto ofertado, es imprescindible aportar certificado de empresa, contrato de trabajo completo y/o nómina junto con el informe de vida laboral actualizado correspondiente al puesto al cual se opta. La experiencia profesional no será tenida en cuenta si no se entrega esta documentación.</p> <p>Certificado de vida laboral actualizado es obligatorio. No se valorará la experiencia profesional en caso de no aportarlo. Los puntos se obtendrán sumando los días que figuren en la columna ‘días’ del informe de la vida laboral. La acreditación del tiempo de servicio prestado en SAG se aportará de oficio.</p> <p>El Tribunal calificador podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.</p>	
PERMISO DE CONDUCIR C+E+CAP	MÁXIMO 5 PUNTOS
Permiso de conducir C+CAP	2,5 puntos
Permiso de conducir E+CAP	2,5 puntos
Permiso de conducir C+E+CAP	5 puntos
<p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Permiso de conducir y CAP en vigor</p>	
FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÁXIMO 5 PUNTOS
Cursos homologados mínimo de 4 horas	0,05 puntos/hora
<p>Deberá figurar el número de horas y contenido de la formación. Deberá tener relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada. Los cursos donde no se indique su duración expresa no serán valorados. En todo caso serán objeto de valoración, dentro de este apartado de Formación los cursos realizados en materia de Igualdad y Perspectiva de Género, que cumplan los requisitos que allí se señalan. Igualmente serán objeto de valoración, en todo caso, los cursos que incluyan el manejo de aplicativos informáticos en materia de procedimiento administrativo; y en materia de prevención de riesgos laborales que reúnan los requisitos señalados.</p> <p>NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE: Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s</p>	



FASE II -PRUEBA DE CONOCIMIENTOS/ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

1.PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	MÁXIMO 5 PUNTOS
Prueba de conocimientos	Máximo 5 puntos
2.ENTREVISTA PERSONAL	MÁXIMO 5 PUNTOS
Entrevista personal	Máximo 5 puntos

La fecha a tener en cuenta para los criterios académicos-profesionales cursos de formación y experiencia profesional será la fecha de publicación de la convocatoria.



ANEXO II

PROGRAMA-TEMARIO EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE PEON/A ESPECIALISTA

La prueba de conocimientos versará sobre el contenido del siguiente programa publicado en nuestra página web:

1. Conducta a seguir ante una persona accidentada.
 - P.A.S.
 - Actuación ante un accidente grave
 - Actuación ante un accidente leve

2. Instrucciones de Trabajo Peón/a y Peón/a especialista.
 - Objeto
 - Alcance
 - Equipo de protección
 - Definición de puesto de trabajo
 - Método operativo
 - Limpieza viaria:
 - Barrido Manual de aceras
 - Limpieza con soplador
 - Enseres
 - Hidrolimpiadora

3. Manual de Seguridad y Salud: Peón/a y Peón/a especialista.
 - Riesgos y medidas preventivas generales:
 - Riesgos
 - Medidas preventivas

Los lugares y fechas de realización y toda la información necesaria sobre la prueba, se darán a conocer oportunamente en la web de la SAG www.sag.es

