JORGE SILVESTRE SANCHIS (1 de 1)
DIRECTOR GENERAL
Fecha Firma: 12/11/2026
HASH: a443d80a6884048b455a73e5f206c1cd0

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE PEÓN/A Y PEÓN/A ESPECIALISTA DE ASEO URBANO, MEDIANTE CONTRATACIÓN INDEFINIDA, FIJA-DISCONTINUA Y TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria y normas generales

El objeto de esta convocatoria es seleccionar personal para cubrir puestos de peón/a y peón/a especialista de Aseo Urbano mediante contratación indefinida, fija-discontinua o temporal, según las plazas convocadas y las necesidades de la empresa.

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

Las personas candidatas que superen la puntuación mínima exigida, pero no obtengan una de las plazas indefinidas, se integrarán, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo. La bolsa se regirá por el Reglamento interno de bolsas de empleo de la SAG y podrá utilizarse para cubrir los siguientes supuestos:

- Cobertura de puestos indefinidos que se generen por tasa de reposición de efectivos u otras disposiciones, normas o preceptos que posibiliten tal contratación indefinida.

- Para vacantes futuras de los puestos fijos discontinuos.

- Plazas de carácter temporal que tenga la empresa necesidad de cubrir, en cumplimiento de la normativa laboral.

- Para vacantes futuras como relevista de los contratos de relevo.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de 24 meses desde la publicación de la bolsa de empleo, salvo que antes se convoque una nueva convocatoria o que las necesidades del servicio justifiquen otra duración conforme a estas bases. La constitución de una nueva bolsa dejará sin efecto las anteriores correspondientes al mismo puesto.

Gestión de la Bolsa de Empleo y Modalidades de Contratación.

1. Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo sin obtener plaza fija de plantilla constituirán una Bolsa de Empleo Única, ordenada por la puntuación total obtenida.

2. Vacantes estructurales fijas ordinarias: Su cobertura se ofrecerá con carácter prioritario al personal fijo-discontinuo de la empresa, para su conversión de manera voluntaria, en los términos acordados con la representación sindical. En su defecto o rechazo, se acudirá a la Bolsa Única por orden de puntuación.

3. Contratos de relevo: En cumplimiento del artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los contratos de relevo únicamente podrán concertarse con personas desempleadas o con contrato de duración determinada vigente en la empresa. En consecuencia, el personal fijo-discontinuo queda excluido por imperativo legal de dicha modalidad contractual. La empresa acudirá directamente a la Bolsa Única Externa para su cobertura. Este salto procedimental no constituirá renuncia ni supondrá penalización o pérdida de derechos de preferencia para el personal fijo-discontinuo en la cobertura de vacantes fijas ordinarias.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18

Bolsa extraordinaria o de urgencia (ampliación)

Cuando exista una necesidad urgente de contratación y no haya personas disponibles en la bolsa de empleo ordinaria, podrá recurrirse a una bolsa extraordinaria o de urgencia.

El personal integrante de esta bolsa únicamente podrá ser llamado cuando se haya agotado la disponibilidad de las personas integrantes de la bolsa ordinaria correspondiente.

La bolsa extraordinaria tendrá carácter subsidiario y temporal, por lo que, en el momento en que vuelva a existir personal disponible en la bolsa ordinaria, esta tendrá prioridad para los llamamientos.

1.1.- Funciones del Puesto:

El puesto requiere movilidad funcional y polivalencia para la asignación de tareas relacionadas con el servicio, dentro de los límites legales y convencionales aplicables.

Las funciones principales para 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 furgonetarecogiendo 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).

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18

- 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 devallas, 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 parael 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 encruces, 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 delos 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.

La relación anterior describe las funciones principales del puesto y no tiene carácter exhaustivo. Podrán asignarse otras tareas relacionadas con la categoría o grupo profesionales, el servicio y las necesidades organizativas, dentro de los límites legales y convencionales aplicables.

1.2- Condiciones del contrato de trabajo:

Servicio: Aseo Urbano.

Puesto de trabajo: Peón/a o Peón/a especialista.

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

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18

Modalidad de contrato: Personal indefinido, personal fijo-discontinuo a tiempo completo con un periodo de actividad medio aproximado (no continuado) de 124 días naturales y contrato temporal según las necesidades de la empresa, 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: 20.671,44 euros.

Retribución bruta anual de Peón/a especialista: 21.753,74 euros.

Complementos salariales:

- Plus de productividad por domingos y festivos: 50 euros (año 2027: 60 euros) por domingo y festivo trabajado, con un rendimiento normal y acordado.
- 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 aprox.) 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 ofrecerá al personal con carácter indefinido la formación del carnet C, E Y CAP, 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).

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18

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.- Contratación de relevistas y temporales

Con el fin de atender de forma ágil las necesidades temporales de contratación de la sociedad, las personas que hayan superado el proceso selectivo y no hayan obtenido plaza fija podrán ser llamadas, **por orden de puntuación, de mayor a menor**, para formalizar contratos destinados a cubrir necesidades de carácter temporal, tales como bajas laborales, vacaciones, sustituciones transitorias, acumulaciones de tareas, ejecución de programas específicos u otras necesidades de naturaleza temporal, correspondientes a las mismas categorías profesionales objeto de la convocatoria.

Asimismo, dichas personas podrán ser llamadas, **siguiendo el mismo orden de puntuación**, para la cobertura de las plazas de **relevista** que puedan surgir, siempre que reúnan los requisitos legalmente exigidos para la formalización del correspondiente contrato de relevo, **de conformidad con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.**

1.4.- Norma aplicable

- El estatuto de los trabajadores.

- Convenio colectivo de aplicación.

- Demás normativa vigente.

2.- Requisitos

Las personas aspirantes deberán cumplir todos los requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los requisitos deberán mantenerse hasta la contratación y durante la vigencia de la relación laboral cuando, por su naturaleza, resulte exigible.

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.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18

- 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 Conselleria 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.
- Quienes tengan la condición de persona con diversidad funcional deberán presentar la acreditación pertinente.
- Formación/Titulación: No se requiere
- Experiencia mínima: no se requiere.
- 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.
- La primera calificación de NO APTO/A comportará la desactivación de oficio durante dos años. Cuando, tras finalizar dicho periodo y producirse una nueva contratación, la persona obtenga nuevamente una calificación de NO APTO/A para el mismo puesto, su exclusión será de cinco años. Se establecerá el mismo procedimiento en caso de no superar periodo de prueba.
- El personal que, habiendo mantenido una relación contractual previa con la SAG, haya sido objeto de extinción de contrato por **no superar el periodo de prueba**, será excluido de oficio, con un periodo de inhabilitación de dos años a contar desde la fecha de dicha extinción.
- Disponibilidad horaria en turno de mañana, tarde y noche, incluidos fines de semana y festivos.
- Competencia digital: la persona aspirante debe tener la capacidad de desenvolverse de forma autónoma en entornos digitales (tablets, pantallas táctiles y smartphones) relacionados con las funciones del puesto. A estos efectos, el proceso selectivo podrá incluir una prueba práctica destinada a comprobar el manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones digitales de uso habitual.

El incumplimiento o la pérdida de cualquiera de los requisitos exigidos podrá determinar la inadmisión de la persona aspirante o su exclusión de la bolsa. También podrá acordarse la exclusión cuando exista una negativa injustificada o una imposibilidad acreditada para realizar las funciones esenciales del puesto, incluidas las tareas de conducción cuando sean exigibles. La decisión deberá adoptarse mediante resolución motivada.

Tanto los requisitos como las funciones del puesto de trabajo ofertado están recogidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por el Consejo de Administración.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18

3. – Solicitudes: forma y plazo de presentación.

Las bases y los anuncios relacionados con el proceso se publicarán en la página web de la SAG y en el tablón de anuncios de la empresa. Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente a través de la sección «Trabaja en la SAG» de la página web www.sag.es

El plazo de presentación de solicitudes será de con **10 días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web de la SAG. La solicitud y la documentación deberán presentarse exclusivamente a través de la web de la empresa. Los anuncios posteriores se publicarán en el mismo medio. El periodo de presentación podrá prorrogarse por necesidades del servicio y estar debidamente justificada.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo o por un medio distinto del establecido serán inadmitidas.

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.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18

4. – Admisión de aspirantes

Plazo de subsanación, publicación de listado provisional y definitivo.

Cuando la solicitud presente defectos subsanables, se concederá un plazo d**e tres días** hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional. Las alegaciones y subsanaciones se presentarán mediante la instancia disponible en la web y se remitirán a seleccion@sag.es.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación o, cuando proceda, dentro del plazo de subsanación/alegación. No se admitirán méritos nuevos ni documentación presentada fuera de dichos plazos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Dirección del Departamento de Personas y Talento de la empresa o persona en quien 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 poseía 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 integrado por la Presidencia, las vocalías y la Secretaría. Se designarán, asimismo, dos personas suplentes. Su composición nominal se publicará junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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 sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

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

Composición:

a) Presidente/a: Director/a del área de Personas y Talento o persona en quien delegue.

b) Vocales: hasta tres vocales designados de entre el personal 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 quien delegue.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18

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 concurran 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.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18

6. Sistema de Selección:

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

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 43 puntos, distribuidos del siguiente modo:

FASE I: - Criterios Académico-Profesionales (Anexo 1). **Máximo 20 puntos.**

FASE II: - Prueba de conocimientos (Anexo 1). **Máximo 10 puntos.**

FASE III: - Entrevista por competencias (Anexo 1). **Máximo 13 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 por competencias
/prueba de conocimientos/pruebas físicas se publicará a través de la página web www@sag.es

Las personas candidatas mejor valoradas, en méritos profesionales y/o académicos serán citadas para realizar la prueba de conocimientos y la entrevista por competencias. 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

La prueba de conocimientos se considerará superada cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos. Las personas que alcancen dicha puntuación pasarán a la siguiente fase con la puntuación obtenida.

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.

Este requisito se fundamenta en los principios de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, así como en el artículo 55 y la disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, aplicables a la selección de personal de las entidades del sector público en los términos legalmente establecidos.

La exigencia de superar esta prueba responde a la necesidad de garantizar que las personas aspirantes disponen de conocimientos básicos sobre los procedimientos de trabajo, las instrucciones operativas, la organización del servicio y las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales. Estas materias guardan relación directa con las funciones de Peón/a y Peón/a Especialista de Aseo Urbano y con las obligaciones establecidas en los artículos 14, 15 y 29 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

En consecuencia, la no superación de la puntuación mínima determinará la exclusión del proceso selectivo por falta de acreditación de los conocimientos profesionales mínimos exigidos, constituyendo una medida objetiva y proporcionada, siempre que el contenido de la prueba y el umbral eliminatorio hayan sido previamente aprobados, publicados y aplicados de manera homogénea a todas las personas aspirantes.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18

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 10 puntos**, será de tipo test y constará de 20 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
- Resumen encargo medio propio Ayuntamiento Sagunto servicio de Aseo Urbano
- Manual de conducción
- Procedimientos de trabajo (Procedimiento trabajo peones/as y normativa para la conducción)

6.2 Entrevista por competencias

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.
Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de 6.5 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima quedarán excluidas del proceso selectivo.

El establecimiento de una puntuación mínima de 6.5 puntos sobre 13 en la entrevista por competencias responde a la necesidad de acreditar un nivel suficiente de capacidad profesional para el desempeño de los puestos de Peón/a y Peón/a Especialista de Aseo Urbano. Este criterio se fundamenta en los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y proporcionalidad que rigen la selección de personal en el sector público, de conformidad con los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española y los principios recogidos en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en cuanto resulten aplicables al régimen jurídico de la sociedad. La exigencia de dicho umbral responde a la necesidad de verificar la aptitud profesional mínima mediante una evaluación directamente vinculada a las funciones y responsabilidades del puesto, evitando que la selección se base exclusivamente en una valoración comparativa entre candidaturas.

En consecuencia, la calificación de EXCLUIDO/A por no alcanzar cualquiera de los umbrales establecidos constituye una medida de selección basada en la falta de acreditación de las capacidades profesionales mínimas exigidas, y no una declaración general de incapacidad laboral. Su aplicación resulta jurídicamente defendible

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18

siempre que los requisitos estén previamente aprobados y publicados en las bases de la convocatoria, respondan a una justificación técnica proporcionada a las funciones del puesto y sean evaluados mediante criterios objetivos, homogéneos y debidamente motivados, garantizando la igualdad de trato entre todas las personas aspirantes.

La puntuación máxima para la entrevista será 13 puntos.

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.

6.3 Lista de personas aprobadas y propuesta del tribunal calificador

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las fases del proceso selectivo.

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 servicio correspondiente 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 y reglamento

La bolsa tendrá una vigencia ordinaria de 24 meses desde la finalización del proceso selectivo. Si al finalizar dicho plazo no se hubiera constituido una nueva bolsa, podrá mantenerse vigente únicamente durante el tiempo necesario para garantizar la continuidad del servicio, mediante acuerdo expreso y motivado. Así mismo cuando se haya convocado ampliaciones tendrán la misma vigencia que la bolsa principal.

Los llamamientos se regirán por el Reglamento de bolsas de empleo vigente en la fecha en que se realicen.

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 Personas y Talento 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.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18

f) Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal, se acepta al cumplimentar el cuestionario web.
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 será adoptada por la Presidencia a favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Se adquirirá la condición de personal indefinido, fijo discontinuo 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).

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/).

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18

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 se aplica a las sociedades mercantiles públicas.

11.- Aceptación de bases

La presentación de la solicitud implica que la persona aspirante conoce y acepta íntegramente estas bases.

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 convocatoria y estas bases podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa aplicable. Antes de su publicación deberá verificarse por el servicio jurídico competente la naturaleza del acto, el órgano competente, la vía de impugnación y los plazos correspondientes.

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.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18

14.- Normas de urbanidad

El Tribunal Calificador, previa audiencia de la persona interesada y de acuerdo con criterios objetivos, podrá adoptar las medidas necesarias ante conductas que alteren gravemente el desarrollo del proceso selectivo. Toda decisión de exclusión deberá ser proporcionada y motivada.

***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.*

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18

Societat anònima de gestió
Sagunt

ANEXO I. FASE I - CRITERIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES (MÁXIMO 20 PUNTOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	MÁXIMO 9 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**

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.

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.**

El Tribunal calificador podrá solicitar la documentación que entienda oportuna.

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**

NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:
Permiso de conducir y CAP en vigor

FORMACION TITULACION OFICIAL	MÁXIMO 3 PUNTOS
Se valorarán las titulaciones académicas oficiales. Se incluyen, entre otras, ESO, Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio, Formación Profesional de Grado Superior y titulaciones universitarias. **Deberán acreditarse mediante título oficial o certificación expedida por la autoridad educativa competente.**	**3 puntos**

FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÁXIMO 3 PUNTOS
Cursos homologados mínimo de 4 horas	**0,05 puntos/hora**

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.
NO SE OBTENDRÁN ESTOS PUNTOS SIN LA ACREDITACIÓN MEDIANTE APORTACIÓN DE:
Diploma, Certificado, Titulaciones oficiales expedido por las Administración/es Educativa/s correspondiente/s

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18

FASE II - PRUEBA DE CONOCIMIENTOS (MÁXIMO 13 PUNTOS)

1.PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	MÁXIMO 10 PUNTOS
Prueba de conocimientos (puntuación mínimo exigible 5 puntos)	Máximo 10 puntos

FASE III - ENTREVISTA POR COMPETENCIAS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

2.- ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	MÁXIMO 13 PUNTOS
Entrevista por competencias (puntuación mínimo exigible 6,5 puntos y puntuación inferior a esta NO APTO)	Máximo 13 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.

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18

Societat anònima de gestió
Sagunt

ANEXO II

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

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

- Conducta ante un accidente
- Instrucciones de Trabajo
- Manual de Seguridad y Salud
- Resumen encargo medio propio Ayuntamiento Sagunto servicio de Aseo Urbano
- Manual de conducción
- Procedimientos de trabajo (Procedimiento trabajo peones/as y normativa para la conducción)

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

Cód. Validación: 94LWFAFPK3GP4GCRR4M7X3GK7
Verificación: https://sag.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18