



## **BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE PEÓN DE RESIDUOS, DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL VALLE NORTE DEL LOZOYA**

### **1.- Objeto y ámbito de aplicación.**

Es objeto de las presentes Bases la creación de una Bolsa de Trabajo, para la provisión temporal del puesto de **Peón de residuos**, mediante el llamamiento y consiguiente contratación del personal incluido en la misma, para atender necesidades organizativas urgentes e inaplazables del Servicio de Recogida de Residuos Domésticos de la Mancomunidad de Servicios del Valle Norte del Lozoya (en adelante Mancomunidad), cubrir vacantes temporalmente debidas bajas por enfermedad, maternidad, etc. o por circunstancias de la producción, mediante concurso de méritos con entrevista personal. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

### **2.- Características del puesto.**

2.1. Puesto a cubrir: Peón de residuos.

2.2. Funciones:

1. Recogida y carga en los camiones recolectores los R.S.U. que encuentran en su ruta: recogida domiciliaria, rural, industrial.
2. Recogida y carga en camiones los voluminosos que se encuentren en su ruta.
3. Limpieza de las áreas de aportación donde se encuentran ubicados los contenedores de R.S.U. si fuera requerido para ello de manera circunstancial o por jefatura de la Mancomunidad.
4. Descarga de R.S.U. y voluminosos en las estaciones de transferencia o en las instalaciones de tratamiento final de R.S.U. o asimilables.
5. Responsabilización del estado de la maquina o maquinaria que utilice, revisando el estado de ésta antes de iniciar las tareas diarias.
6. Facilitar a su superior la información estructurada que este le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de recogida tanto en papel como de forma digital.
7. Aproximación y descarga de los contenedores y demás R.S.U.: Recogida de basura domiciliaria, comercial e industrial mediante contenedores, manejo de mandos de elevación de contenedores y mecanismo de accionamiento de la pala. Recogida manual de R.S.U. fuera de los contenedores. Recogida de cubos, bidones, bolsas de basura depositadas fuera de los contenedores. Limpieza de la zona de descarga en las estaciones de transferencia o plantas de descarga y limpieza de la propia estación de transferencia cuando así se requiera. Limpieza de la basura que cae al suelo en la maniobra de carga/descarga.
8. Recogida de residuos voluminosos de origen domiciliario e industrial, de forma manual, ordenando la carga para minimizar el número de viajes.
9. Colaborar con el conductor en la confección del parte de incidencias, tanto del vehículo como de los contenedores. Comunicar a los superiores cualquier dificultad o incidencia para el normal desempeño de la actividad.
10. Colaborar con el conductor en las maniobras a efectuar en zonas de difícil acceso.
11. Cumplir con el servicio de ruta completa establecido por jefatura o por su superior.
12. Descarga en la estación de transferencia con las obligaciones que ello conlleva de utilización de maquinaria y limpieza
13. Vigilia de los productos que se meten en el camión mezclados con R.S.U.
14. Ubicación correcta del contenedor descargado accionando el mecanismo de frenado de este.
15. Responsabilizarse del correcto estado, mantenimiento y limpieza de la ropa de trabajo y de los EPIs necesarios para el desempeño de su trabajo.
16. Responsabilizarse del buen funcionamiento y mantenimiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).





17. Responsabilizarse del robo, pérdida, rotura, de los dispositivos móviles y dar cuenta a su superior de cualquier incidencia con el mismo.
18. Estar al día en la normativa de residuos vigente y aplicable a su trabajo diario.
19. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. En este sentido, existe un protocolo de actuación del personal adscrito a las rutas/servicios de recogida de residuos de la Mancomunidad, que deberá seguirse por el personal que se contrate.

2.3. Jornada de trabajo: A tiempo completo, A PRESTAR de lunes a domingo y Festivos.

2.4. Salario Bruto Mensual: Según Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos, PROPORCIONALMENTE A LA JORNADA EFECTIVAMENTE REALIZADA.

2.5. Tipo de Contrato: Contrato Temporal, de acuerdo a la regulación vigente del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en adelante ET.

### **3.- Legislación aplicable.**

La convocatoria se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

### **4.- Concepto y finalidad de la Bolsa de Trabajo.**

4.1.- Se denomina Bolsa de Trabajo a la relación ordenada de personas que han solicitado voluntariamente su inclusión en la misma para su eventual contratación.

La Bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación figurarán con el orden determinado por la puntuación obtenida en el indicado procedimiento, y al que habrá de atenerse el llamamiento para las contrataciones que resulten necesarias.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, domicilio, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

4.2. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho alguno a la realización de la contratación por parte de la Mancomunidad, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

En el supuesto de inexistencia de candidato que posibilite la contratación pretendida y se acredite su urgencia y necesidad, se podrá solicitar excepcionalmente de los Servicios Públicos de Empleo relación de demandantes inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo o actividad de que se trate con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar.





## **5. Requisitos de los aspirantes.**

Para formar parte de la bolsa de trabajo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de Unión Europea, o tener permiso de residencia y trabajo. En todo caso deberá acreditarse el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación académica acorde al puesto: Graduado en ESO, Graduado Escolar, Certificado de Profesionalidad, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto, o poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto en aquellas personas que tengan reconocida la condición legal de minusválido.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Tener experiencia acreditada en un puesto similar.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el día de la contratación. El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

## **6. Solicitudes. Plazo de presentación.**

6.1. Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria (ANEXO I), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad y se presentarán en el plazo de 10 DÍAS HÁBILES por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, pudiendo presentarse igualmente de forma presencial en el Registro general de la Mancomunidad de lunes a viernes (no festivos) desde las 09:00 horas hasta las 14:00 horas del último día del plazo correspondiente o telemáticamente a través de la sede electrónica de la Mancomunidad <http://mancomunidadvallenortedellozoya.es/empleo>, acorde al modelo del ANEXO I que podrá descargarse en la sede electrónica.

Asimismo, las bases íntegras de la convocatoria y los posteriores anuncios se publicarán igualmente en la sede electrónica de esta Mancomunidad <http://mancomunidadvallenortedellozoya.es/empleo>, y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad.

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.

La Mancomunidad será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.2. Las solicitudes se ajustarán al modelo convenido deberán ir acompañadas de los documentos siguientes:

- Fotocopia del DNI o documento que le sustituya.





- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional y profesional que habilite para el ejercicio de la profesión y para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Declaración responsable de 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 empleado público.
- Declaración responsable de no estar incurso en causas de incompatibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Fotocopias de los documentos acreditativos de la experiencia en un puesto similar: Informe de vida laboral, contrato de trabajo, nómina o certificado de empresa que acredite estar cualificado para el puesto, cursos relacionados con el puesto.
- Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas que tengan que ver con el puesto a desempeñar de Peon de recogida de Residuos.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

La declaración responsable se presentará conforme al ANEXO II.

La baremación de méritos se presentará conforme al ANEXO III.

No será necesario la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que en cualquier momento el Tribunal o los órganos competentes de la Mancomunidad puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

## **7. Sistema de selección.**

7.1. El sistema de selección es el de concurso de méritos, en el que serán valorados los méritos alegados y acreditados, según el baremo de puntuación, de un total de 8 puntos, que seguidamente se establece y con entrevista personal, según el baremo de puntuación, de un total de 3 puntos.

7.2. Criterios de valoración.

### **BAREMO DE MERITOS**

Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla:

#### **FORMACION**

1. Cursos de una duración igual a 20h.
2. Cursos de más de 20 a 30 h.
3. Cursos de más de 30 a 70h.
4. Cursos de más de 70 a 100h.
5. Cursos de más de 100 a 250h

Cursos de más de 250h.

#### **PUNTOS**

- 0,05 puntos por curso.
- 0,10 puntos por curso.
- 0,20 puntos por curso.
- 0,30 puntos por curso.
- 0.40 puntos por curso

0,50 puntos por curso





El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos

## EXPERIENCIA

1. Servicios prestados como peón de recogida de residuos en la Mancomunidad de Servicios Valle Norte del Lozoya.
  - 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
  
1. Servicios prestados como peón de recogida de residuos, o peón de servicios múltiples en Administraciones Públicas, con la función a desempeñar.
  - 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2.

El máximo de puntos en este apartado de experiencia será de 5.

## CARNET DE CONDUCIR

**B**

**1 PUNTO**

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas no se asignará puntuación.

En ningún caso el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. La titulación académica precisa para poder presentarse a la convocatoria no podrá tenerse en cuenta en la fase de concurso.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La formación presentada como requisito para acceder a la convocatoria no computa como mérito.

La experiencia profesional se valorará en función de los días completos trabajados, los cuales vienen reflejados en la vida laboral.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia; en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de formación. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

Todos los méritos alegados, así como la documentación que los acredite, deberán poseerse antes de que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el periodo de contratación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentado en dicho plazo. Sólo se valorarán aquellos méritos que tengan algún tipo de vinculación con el puesto objeto de la contratación.





Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo admitido ningún cambio posterior.

### 7.3.- Entrevista Personal (hasta 3 puntos).

Consistirá en la valoración por el Tribunal de selección de acuerdo a la capacidad de los aspirantes para el desempeño del puesto. Valorándose su capacidad y competencia de acuerdo a una batería de preguntas a contestar por todos los aspirantes.

- Valoración para responder a situaciones de conflicto: 1 punto máximo.
- Valoración de capacidad resolutive: 1 punto máximo.
- Valoración de capacidad asertiva y empática: 1 punto máximo.

## **8. Calificación**

La puntuación será de un máximo de 11 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5.

## **9. Tribunal Calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados 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; integrado por funcionarios o trabajadores laborales fijos de superior categoría profesional de las que se oferte. En todo caso deberá formar parte de la misma, la Secretaria-Interventora de la Mancomunidad.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates que se produzcan el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de valoración en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a las mismas.

## **10. Valoración provisional.**





Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la valoración de las solicitudes, y se publicará la correspondiente Bolsa de trabajo y la puntuación obtenida.

El Tribunal expondrá la lista de aspirantes confeccionada del modo indicado en la sede electrónica/página web de la Mancomunidad por periodo de cinco días hábiles durante el cual los interesados podrán consultar el listado y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la valoración obtenida.

El Tribunal procederá en el plazo de los cinco días siguientes a la finalización del periodo de exposición pública a analizar las alegaciones presentadas y a efectuar la propuesta definitiva de puntuación.

### **11. Aprobación definitiva y publicación de la Bolsa de trabajo.**

La aprobación definitiva de la lista baremada, por orden de puntuación, será competencia de la Presidencia y la misma comprenderá la relación de personas ordenada por puntuación, puntuación obtenida y orden de llamamiento en su caso.

La Bolsa de Trabajo así formada y aprobada será expuesta al público en la sede electrónica de la Mancomunidad donde deberá permanecer actualizada y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y de los Ayuntamientos integrantes de la misma.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no lo fuera, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con la Mancomunidad.

#### **11.1. Vigencia de la Bolsa de Trabajo.**

La Bolsa de Trabajo que se forme como resultado de las presentes Bases, tendrá vigencia de cuatro años desde su aprobación. Si transcurrido dicho periodo no se hubiere aprobado nueva bolsa para la misma categoría ésta será prorrogable por el periodo necesario hasta la creación de una nueva.

Con anterioridad al vencimiento del plazo inicial, se podrá abrir un plazo extraordinario de actualización de la misma que permitirá, tanto la actualización de méritos para los integrantes de la Bolsa, como la presentación de nuevos aspirantes, dicho plazo extraordinario se publicará en la web y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

#### **11.2. Llamamientos para ser contratado o nombrado.**

Las personas que formen la Bolsa de Trabajo serán llamadas a medida que surjan las necesidades de su contratación o nombramiento por riguroso orden de puntuación.





Cuando se produzca una vacante o sustitución temporal, será llamado el aspirante con mayor puntuación de la Bolsa del puesto a cubrir temporalmente, y se le dará un plazo de dos días hábiles para que manifieste si está interesado en ser contratado o nombrado, entendiéndose que desiste si no hace manifestación expresa mediante escrito de estar interesado en la sustitución, pasándose al siguiente en puntuación, y así sucesivamente.

Si no se pudiera localizar al interesado se procederá al llamamiento del siguiente, dejando constancia de esta situación en el expediente.

En caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de cinco meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos hasta la cobertura del plazo máximo, en su caso, de 6 meses de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del ET. En todo caso, el período de contratación no podrá ser superior al máximo permitido por la normativa que resulte de aplicación, en especial lo referido artículo 15 del ET. Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado a la Mancomunidad supere el plazo de seis meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo, no pudiendo volver a ser contratado hasta que no transcurra el tiempo establecido en la normativa de aplicación desde la última contratación.

La forma de localización será la telefónica. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. Si en ese intervalo no fuese posible el contacto se acudirá a la persona siguiente. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web de la Mancomunidad.

### 11.3. Exclusiones de la Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes que rechacen el puesto de trabajo ofertado serán excluidos de la Bolsa de Trabajo, salvo por lo dispuesto a continuación:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El interesado deberá aportar a la Mancomunidad, en el plazo de diez días desde la fecha del llamamiento, la correspondiente documentación acreditativa de cualquiera de las circunstancias expresadas.

Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo, en las siguientes circunstancias:







- En el supuesto que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta, la no comparecencia del aspirante en un plazo de 24 horas desde el llamamiento.
  - Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratado.
  - El incumplimiento de las normas de incompatibilidad
  - La falsedad en la documentación presentada, o aquellas personas que hayan sido separadas mediante expediente disciplinario/despido firme con la Mancomunidad.
  - La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato en el plazo de 24 horas desde que se le requiere la documentación preceptiva para la formalización del contrato.
  - Renuncia voluntaria a formar parte de la misma.
- 
- La no superación del periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.

#### 11.4. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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

#### **12. Contratación.**

La adjudicación de puestos de trabajo laboral temporal se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos el presente proceso selectivo para cubrir las plazas de personal laboral temporal indicadas en estas bases, las personas aspirantes que lo hubieran superado y hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral temporal, previa resolución del órgano municipal competente, debiendo formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación. **El contrato se formalizará incluyendo un periodo de prueba que será el máximo legal permitido.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos señalados en estas bases, el órgano competente de la Corporación resolverá la contratación. La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente. Se procederá a la contratación y al nombramiento de personal en función de las necesidades de la Mancomunidad, atendiendo el orden que establezcan las listas.

La contratación del aspirante se realizará por la Presidencia, conforme al régimen jurídico aplicable. Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales.

#### **13. Disolución e Integración.**

Actualmente la Mancomunidad se encuentra en un proceso de disolución para su integración en la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte por lo que una vez integrados en la nueva Mancomunidad, la bolsa de empleo seguirá en vigor manteniendo los plazos establecidos en el punto 10.1.

Si, llegado el momento de la contratación, ya ha concluido el proceso de disolución e integración, los aspirantes serán contratados por la Mancomunidad de Servicios Sierra Norte manteniendo los requisitos establecidos en las presentes bases.

#### **14. Incidencias.**





Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Presidencia, previo al contencioso-administrativo 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 un lugar diferente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

