

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PROMOCIÓN INTERNA (PS-23-PI-01)

PUESTO: PERSONAL MANTENIMIENTO CONTENEDORES Y PAPELERAS

1. Objeto de la convocatoria

Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (en adelante, GEN) convoca un proceso selectivo por promoción interna para la provisión de una vacante de **Personal Mantenimiento de contenedores y papeleras**, incluida en la oferta de empleo público de 2023, cuya misión y funciones se detallan en el anexo 1.

Las bases que regulan el proceso se incluyen a continuación.

2. Denominación, adscripción y condiciones del puesto

- **Denominación del puesto:** Personal mantenimiento contenedores y papeleras.
- **Adescripción orgánica:** Área Medioambiental.
- **Dependencia jerárquica:** Jefatura de equipo área medioambiental.
- **Grupo profesional:** 5 – Grupo operativo.
- **Subgrupo profesional:** B – Personal especializado grupo B.
- **Sistema de provisión:** Promoción profesional interna de carácter vertical.
- **Jornada laboral:** De lunes a domingo.

3. Requisitos de participación

Para ser admitidas en el proceso, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la condición de **personal indefinido** de la empresa.
- Estar encuadrado en un puesto del **Grupo Profesional 5** vinculado funcionalmente al área medioambiental.
- Cumplir los requisitos establecidos en la disposición adicional segunda del convenio colectivo:
 - Presentar en el año anterior una jornada efectiva superior al 50% de la jornada efectiva teórica (217 días de trabajo efectivo). Es decir, una jornada efectiva en un año, superior a 109 días.
 - Presentar una media de jornada efectiva media de los tres últimos años igual o superior al 60% sobre la jornada teórica (217 días de trabajo efectivo). Es decir, una jornada efectiva en tres años mayor o igual a 390 días.
 - No constar en su expediente, en el último año, faltas graves o muy graves, ni más de una falta leve.
 - No haber faltado a acciones formativas sin causa justificada en el último año.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto, lo que se comprobará, en caso necesario, mediante la realización de un reconocimiento médico, previo a la

promoción. No se podrá promocionar si el informe médico de aptitud es desfavorable (no apto o apto con limitaciones incompatibles con el desempeño del puesto a cubrir).

4. Fases proceso selectivo

4.1. Presentación de solicitudes

Plazo	Del 14 al 22 de febrero de 2026
Modo presentación	Por correo electrónico a la dirección rrhh@grupoenergetico.es
Documentación a presentar	Anexo 2 cumplimentado y firmado. Documentación acreditativa de los requisitos de participación (no será necesario si la información obra en poder de GEN)

Revisadas las solicitudes presentadas, GEN publicará el listado de solicitudes presentadas en el portal del personal, así como si son o no admitidas y el motivo de exclusión dado el caso. El personal aspirante dispondrá de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones al listado publicado. Tras su revisión, se publicará el listado definitivo.

4.2. Baremación de méritos (10 puntos)

El proceso selectivo se realizará mediante la siguiente baremación de méritos:

- Formación directamente relacionada con el puesto de trabajo (máximo 3 puntos). Se otorgarán 0,005 puntos por cada hora de formación que tenga aplicación directa en el puesto de trabajo.
 - Experiencia profesional (máximo 7 puntos): Por mes de experiencia en funciones de mantenimiento de contenedores y papeleras, se otorgarán 0,05 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.

Tras la baremación de méritos, se publicará en el portal la puntuación provisional otorgada por la comisión de selección. El personal aspirante dispondrá de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones al listado publicado. Tras su revisión, se publicará el listado de puntuación definitivo.

5. Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación se realizará a favor de la persona aspirante con la mayor puntuación.

A igualdad de puntuación, se aplicará el siguiente criterio de desempate:

- Mayor antigüedad en la empresa

La comisión de selección trasladará la propuesta a la gerencia de la empresa para su aprobación.

6. Comisión de Selección

La Comisión de Selección tendrá la siguiente composición, teniendo todos sus miembros voz y voto:

- Presidencia: Rubén Angeriz Campoy o la persona en quien delegue
- Vocales: David Mariscal Arce y José María García Iglesias
- Secretaría: Ana González Carril o la persona en quien delegue

El Comité de Empresa podrá designar a una persona de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras para que asista a las reuniones de la Comisión, con voz, pero sin voto.

A todas las personas integrantes se les asignará un o una suplente. La Comisión quedará válidamente constituida con la presencia de la Presidencia, la Secretaría y al menos una de las personas vocales.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia.

7. Publicidad del proceso

Todas las actuaciones del proceso se publicarán en los canales habituales de comunicación interna de la empresa, garantizando la transparencia y el acceso a la información.

8. Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, exclusivamente para la gestión del presente proceso selectivo.

9. Disposición final

La participación en el proceso supone la aceptación íntegra de las presentes bases. Cualquier aspecto no previsto en las mismas será resuelto por la Comisión de Selección.

ANEXO 1 Misión y funciones del puesto

Misión: Mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento los contenedores y papeleras del término municipal de Puerto Real

Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los contenedores y papeleras del término municipal de acuerdo a la planificación establecida.
- Realizar el mantenimiento correctivo de los contenedores y papeleras del término municipal.
- Ejecutar tareas de limpieza y desinfección de los contenedores y papeleras del término municipal.
- Ejecutar otras tareas sobre estos elementos tales como montaje de sensores, instalación de cerramientos, colocación de vinilos adhesivos, etc.
- Cumplimentar un parte de trabajo diariamente, comunicando las incidencias en la realización del servicio.
- Transportar los elementos averiados o en mal estado para su reparación en las instalaciones del taller o su baja definitiva.
- Mantener en buen estado de conservación los equipos y herramientas utilizados en la realización del servicio.
- Revisar el stock de repuestos y de contenedores y papeleras en el almacén para que no se produzca una rotura de stock.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

ANEXO 2- Solicitud de participación y formulario de baremación de méritos