

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), en sesión de fecha 19 de agosto de 2021, ha aprobado las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección mediante concurso-oposición libre para cubrir una plaza de Oficial 1ª de Jardinería:

Primero. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de Oficial 1ª de Jardinería que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Decreto número: 2020/2869, de fecha 29/12/2020 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia Número 251 jueves 31 de diciembre de 2020, cuyas características son:

Clase: Laboral.

Categoría: Oficial 1ª Jardinería.

Plazas: 1.

Grupo: C2.

Nivel de Complemento de destino: 16.

Complemento específico: 5.132,54 €/año.

Jornada laboral: A tiempo completo.

Convocatoria: Concurso-Oposición.

Segundo. Requisitos.

Podrán presentar instancia todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 18 años de edad.

- Estar en posesión del Título de ESO, formación profesional de grado medio, o titulación reconocida oficialmente como equivalente a efectos laborales

- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer funciones similares.

- Estar en posesión de Carné de aplicador/manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico).

- Carné de conducir B.

- Acreditar pago de la tasa correspondiente de conformidad a lo previsto en la Ordenanza nº 11.

Los derechos de examen serán de 23,00 euros, que se ingresarán en la cuenta del Ayuntamiento de Socuéllamos en el Banco Santander ES49 0030 5077 93 0870000271, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

Tercero. Condiciones de contratación.

- La jornada de trabajo será de 35 horas semanales de lunes a viernes.

- Las retribuciones serán las correspondientes al puesto a ocupar según RPT vigente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Si transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

En caso de presentarse alegaciones, las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, y la fecha y hora de la primera prueba. El resto de pruebas y resultados será publicado en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Sexto. Comisión de Selección.

La valoración de méritos será realizada por una Comisión de Selección que será nombrada por Resolución de Alcaldía.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente acta.

Séptimo. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el previsto en la Resolución de 26/11/2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha durante el año 2021.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1º Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 45 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos, se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos para superarla.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2º Prueba: Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: jardinería y manejo de herramientas. La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos para superarla.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

Fase concurso:

Sólo podrán optar a la valoración de méritos aquellos aspirantes que hayan conseguido una puntuación en la fase de oposición igual o superior a 15 puntos.

La valoración de méritos será hasta un máximo de 9 puntos, conforme a Convenio:

- Experiencia profesional:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo convocado, se otorgará a los concursantes hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

Por estar desempeñando el puesto de trabajo actualmente en la Administración: 1 punto, y 2 puntos si se trata de la Administración Local.

- Formación:

- Cursos:

Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionados con las funciones a desarrollar, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.

- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectiva.

- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.

- 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.

- Titulaciones Oficiales:

En el caso de titulaciones oficiales, sólo se valorarán las titulaciones superiores a las exigidas que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, con arreglo a 0,50 puntos por cada nivel superior, hasta un máximo de 1 punto

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

Octavo. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Noveno. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento, precisándose que la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

plaza convocada se adjudicará al candidato con mayor puntuación, creándose bolsa con el resto de candidatos que hayan superado el proceso de selección. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que resolverá sobre la contratación del candidato propuesto.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldesa procederá a la formalización del contrato. Si el interesado no firma el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

Periodo de prueba: El trabajador contratado estará sometido a un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración debe reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamara en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

Décimo. Constitución de bolsa de empleo.

Las personas que hayan obtenido al menos 15 puntos en la fase de oposición, integraran una Bolsas de Trabajo, ocupando el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación total obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La bolsa de trabajo, se forma para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustara a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se efectuará por orden de prelación de mayor a menor puntuación.

La renuncia a una oferta de trabajo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionara un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

La renuncia durante la vigencia del contrato conlleva la exclusión de la bolsa de trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- 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 encontrara la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 13:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

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 que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años, hasta próxima convocatoria y constitución de bolsa que derogue esta.

Undécimo.-Formalización de la relación laboral.

Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios. Los contratos de trabajo tendrán la duración contemplada en las modalidades de contratación temporal de la legislación laboral vigente, para los contratos de obra y servicio, contrato eventual o contrato de interinidad, el que corresponda en su caso.

Los contratos de trabajo deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral, así como de acuerdo con las previsiones de la disposición adicional cuadragésima tercera, de la Ley 6/2018, de 3 de Julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

La jornada será la desempeñada por la persona a sustituir y en todo caso, conforme al puesto desempeñado según la RPT vigente, con los descansos que establece la ley y según el sistema de turnos establecido por el Departamento correspondiente.

Recibida la notificación y formalizado el contrato el aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no hacerlo y de no ser por enfermedad o causa grave se le dejará al final de la bolsa de trabajo, citando al siguiente de la lista. En el caso reseñado el aspirante correrá turno hasta la finalización de la enfermedad o causa grave que le impidió ser contratado.

Con el fin de posibilitar un mínimo de duración en la contratación temporal, se establece para esta circunstancia que hasta tanto no sea contratado, alguno de los aspirantes por orden de puntuación que figuren en la lista definitiva, por un periodo de duración mínimo de seis meses, incluidos varias contrataciones en su caso, no decaerá su derecho a volver a ser contratado ni correrá el turno en sucesivas propuestas de contratación, hasta tanto el aspirante de que se trate haya completado un mínimo de seis meses.

Las retribuciones serán las que correspondan al puesto de Oficial de 1ª de Jardinería de este Ayuntamiento, según RPT vigente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Duodécimo. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo tercero. Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Décimo cuarto. Normas supletorias.

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral.

Diligencia para hacer constar:

Que las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 19 de agosto de 2021. De lo que doy fe.

La Secretaria.

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Convocatoria:

Denominación de la plaza:	Oficial 1ª Jardinería
Carácter de la plaza:	Personal Laboral Fijo

Datos personales:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	D.N.I.:			
Sexo:	Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año	Localidad de nacimiento:	Provincia:
Varón:						
Mujer:	Teléfono móvil:	Correo electrónico:	Domicilio:	C.P.:		
Municipio:	Provincia:					

Títulos académicos oficiales:

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Socuéllamos, a _____

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS (CIUDAD REAL)

ANEXO II

Temario de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Oficial 1ª Jardinero/a.

Materias comunes.

Tema 1. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Materias específicas.

Tema 1. Tareas de jardinería.

Tema 2. Tejidos vegetales.

Tema 3. El suelo: función, principales labores de mantenimiento.

Tema 4. Especies habituales en jardinería.

Tema 5. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de control de plagas. Métodos de control de malas hierbas.

Tema 6. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 7. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento.

Tema 8. La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces.

Tema 9. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 10. Abonados. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 11. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 12. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales, de las escaleras de mano y en la carga y transporte de materiales.

Tema 13. Equipos de protección personal.

Socuéllamos, 6 de septiembre de 2021. - La Alcaldesa, M^a. Elena García Zalve.

Anuncio número 2916