

ANUNCIO CONVOCATORIA

SELECCIÓN UNA PLAZA DE PEON DE OFICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN LABORAL, TEMPORAL A TIEMPO COMPLETO, DEL AYUNTAMIENTO DE MONTIEL.

Bases íntegras y convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno de fecha 14 de noviembre de 2019.

**Plazo de presentación de instancias:** todos aquellos interesados pueden presentar solicitud, en el periodo comprendido desde el día **20 y el 29 de noviembre de 2019 (ambos incluidos)**, en el Registro General del Ayuntamiento.

**1.- CONTRATO:** por obra o servicio determinado, a tiempo completo. Mod. 401. Duración doce meses. Desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2020.

**2.- HORARIO.-**

El presente puesto de trabajo será a tiempo completo, siendo la distribución del horario del mismo la siguiente: de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas. No obstante lo anterior, el horario será flexible y estará disponible para el cumplimiento de cualquier tipo de colaboración en eventos desarrollados desde el propio Ayuntamiento de Montiel (eventos deportivos, Ferias y Fiestas...) o casos de necesidad o emergencia.

**3.- FUNCIONES A DESARROLLAR.-**

Las funciones encomendadas al puesto de trabajo son las siguientes:

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- Seguimiento y control del correcto funcionamiento de los sistemas de calefacción y aire acondicionado de locales municipales y/o dependientes del Ayuntamiento, incluyendo seguimiento de las necesidades de combustible.
- Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines, papeleras y macetas, espacios públicos y zonas de ocio.
- Pequeñas obras de reparación de espacios públicos, vías públicas, mobiliario urbano municipal y de edificios públicos.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre de la localidad.
- Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Atención al correo.
- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.
- Atención expresa del servicio de báscula municipal.
- Traslado, recepción, entrega, recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, incluso Punto Limpio, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.



#### **4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración del Servicio Médico.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Poseer la siguiente titulación mínima: Graduado Escolar/Educación Secundaria Obligatoria.
- Estar en posesión del **carné de conducir clase B**.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación.

#### **5.- INSTANCIAS**

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo será facilitada por el Ayuntamiento de Montiel (conforme al modelo del Anexo I) y en las mismas los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. Las instancias se dirigirán al señor Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la C/ Diputación, nº 8 de Montiel, en horario de atención al público. También podrán presentarse las solicitudes en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse las solicitudes durante el **plazo de 10 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el tablón de edictos de este Ayuntamiento así como en la sede electrónica del mismo ([www.ayuntamientodemontiel.es](http://www.ayuntamientodemontiel.es)).

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base anterior, se acompañará la siguiente **documentación**:

- Solicitud, según modelo.
- Fotocopia del D.N.I./N.I.E.
- Fotocopia titulación académica.
- Fotocopia carnet de conducir tipo B.
- Declaración jurada, según Anexo II.
- Fotocopia tarjeta demanda de empleo, en su caso.
- Acreditación documental justificativa de los méritos alegados a efectos de su valoración (\*).

(\*) A estos efectos la experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo y vida laboral, la formación mediante la presentación de los títulos o cursos acreditativos y la situación de demandante de empleo a través de los correspondientes documentos emitidos por el Servicio Público de Empleo, y vida laboral, en su caso.

#### **5.- PROCESO SELECTIVO.**

**Concurso.** La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.



**Baremo de selección:**

<b>Criterios socioeconómicos</b>	<b>PUNTOS</b>
Aspirantes inscritos como demandantes de empleo en Servicio Público de Empleo	Sin prestación por desempleo y con cargas familiares: 1 punto. Desempleados que hayan trabajado menos de 50 días en los últimos doce meses: 2 puntos.
<b>Formación:</b> Por la realización de cursos impartidos por Centros dependientes de las Administraciones Públicas y /o Universidades Públicas o Privadas u otros centros reconocidos oficialmente, que versen sobre las tareas tipo del puesto de trabajo, en los que conste su duración, con arreglo al siguiente baremo:	<b>PUNTOS</b>
Cursos o títulos relacionados con jardinería, (máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
Curso manipulador productos fitosanitarios	Nivel básico: 0,5 puntos Nivel cualificado: 2 puntos.
Cursos relacionados con la poda (máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
Titulación superior a la Graduado Escolar/E.S.O.	1 punto
Cursos o títulos relacionados con albañilería (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Cursos o títulos relacionados con electricidad, (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Curso operador grúa telescópica o similar (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Curso operador plataforma elevadora (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Cursos o títulos relacionados con prevención riesgos laborales (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Cursos o títulos relacionados con gestión de residuos (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Otros cursos relacionados con las funciones de la plaza convocada no enumerados anteriormente ( máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
<b>Experiencia profesional:</b>	<b>PUNTOS</b>
Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, como personal laboral, en puesto igual al de la convocatoria (máximo 2 puntos)*.	0,05 puntos/mes

\* Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la establecida para ese tipo de trabajo.

Será necesario presentar para obtener dicha puntuación la vida laboral y los contratos correspondientes.

**Cargas familiares:** Personas con responsabilidades familiares que tengan a su cargo cónyuge o pareja de hecho, hijos menores de 25 años y/o mayores con discapacidad, o menores acogidos, así como personas dependientes, que no tengan ingresos.



En caso de empate en la baremación, prevalecerá el solicitante que tenga mayor puntuación por cursos. Si continúa el empate tendrá preferencia el solicitante con mayor antigüedad como demandante de empleo.

El Alcalde,

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**





## Ayuntamiento de Montiel

### MODELO DE INSTANCIA (ANEXO I)

D./DÑA.: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

Domicilio: C/ \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_,

provincia de \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Montiel para la selección de una plaza de **Peón de Oficios Múltiples**, en régimen laboral temporal, a tiempo completo, y cumpliendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

### SOLICITO

Participar en el proceso de selección, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo.
- Fotocopia del DNI./NIE
- Fotocopia titulación académica.
- Fotocopia carnet de conducir tipo B.
- Declaración jurada, según Anexo II.
- Fotocopia tarjeta demanda de empleo, en su caso.
- Acreditación documental justificativa de los méritos alegados a efectos de su valoración presentando, en su caso: Vida laboral actualizada, cursos y títulos académicos, contratos de trabajo, certificado de empadronamiento y convivencia, tarjeta demanda de empleo, certificado situación desempleo e informe periodo de inscripción como demandante de empleo.

Así mismo, autorizo al Ayuntamiento de Montiel:

- Recabar de la Tesorería General de la Seguridad Social informe de vida laboral.
- Recabar de las distintas Administraciones Públicas, y en particular del Servicio Público de Empleo, cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos derivados de la presente solicitud.

Montiel, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montiel.

PLAZA

**Ayuntamiento de Montiel**

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:



## Ayuntamiento de Montiel

---

### ANEXO II

D./DÑA. \_\_\_\_\_  
con residencia en C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y  
D.N.I. nº \_\_\_\_\_.

#### **BAJO JURAMENTO DECLARO:**

Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Que no me hayo incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impidan mi acceso a la función pública.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Montiel, firmo la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.019.

Fdo.: \_\_\_\_\_