



## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de personal laboral temporal mediante concurso, conforme a lo establecido en los artículos 11 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Los puestos ofertados son:

- Un ayudante de operario de servicios Múltiples.
- Un ayudante de oficina.
- Un Operario de conservación del medio natural y jardinería.

Se convoca por razón de las necesidades urgentes resultantes de la finalización de los Planes de empleo autonómicos, las vacaciones del personal municipal y los proyectos temporales que pretenden llevarse a cabo.

#### Funciones no exhaustivas:

##### Ayudante de Operario de Servicios Múltiples.

La plaza tiene encomendadas las propias del encargado municipal operario de servicios múltiples

- Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas: preparación de tierras, plantación y abonado, riego (mantenimiento de conductos y elementos de riego), poda, tratamientos fitosanitarios, mantenimiento y alimentación de compostadoras, tratamiento de residuo vegetal (transporte, astillado y eliminación), recogida de frutos, semillas y esquejes, etcétera.

- Limpieza y conservación viaria mediante la utilización de vehículos especializados y herramientas manuales. Limpieza del sistema de alcantarillado y tratamientos fungicidas aplicables al mismo.

- Recogida de papeleras y otros residuos no contemplados en el convenio de tratamiento de residuos sólidos urbanos (recogida mensual de muebles y enseres entre otros).

- Instalación, mantenimiento y reparación de mobiliario urbano.

- Inspección, control y resolución de situaciones ordinarias de mantenimiento del servicio informando de las mismas.

- Tanto en las instalaciones municipales como en la vía pública podrán realizarse pequeños trabajos y reparación de averías relacionados con el sector de la construcción (albañilería, fontanería, electricidad, cerrajería, pintura) de poca entidad que no requieran capacitaciones técnicas específicas.

- Detección, inspección y reparación de averías o desperfectos en la red de abastecimiento de agua, saneamiento y riegos, tendido eléctrico y alumbrado, acerados y vías públicas así como en cualquier otro edificio o infraestructura municipal.

- Prestación del servicio de enterramiento siempre que la sepultura no exija medios mecánicos para apertura o colocación.

- Apoyo a los Técnicos Municipales en trabajos de campo y visitas y colaboración en obras





municipales.

- Carga y descarga de materiales y maquinaria.
- Conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo o maquinaria de la que se disponga en el Ayuntamiento para el que sea necesario el permiso de conducir y la posibilidad de utilización de otros vehículos que requieran de otros carnets siempre que el operario disponga de ellos.
- Transporte de materias primas y suministros necesarios para los diversos servicios municipales incluyendo el desplazamiento a otras localidades para la adquisición de los mismos.
- Inspección de los vehículos y maquinaria asignados a su cargo informando de las revisiones periódicas que deban realizarse por personal experto y posibles incidencias.
- Realizar de forma periódica la limpieza de vehículos y maquinaria municipal para favorecer su correcto funcionamiento.

#### **Ayudante de oficina.**

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información del ayuntamiento.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar, digitalizar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en el ayuntamiento.
- Atender al público presencial y telefónicamente.
- Realizar notificaciones a los vecinos.
- Realizar las lecturas de contadores de agua.

#### **Operario de conservación del medio natural y jardinería.**

- Preparar y aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Realizar replanteos de proyectos de jardinería y restauración del paisaje.
- Conservación y mantenimiento de parques y jardines.
- Realizar las labores de siembra, plantación, conservación y compostaje del material vegetal.
- Instalar, controlar y manejar los sistemas de riego, optimizando el aprovechamiento de agua.
- Realizar tareas de poda de setos y arbolado, incluidas podas en altura.
- Manejar y mantener herramientas y maquinaria de jardinería y forestal en general, como motosierras, desbrozadoras, astilladoras, cortasetos, cortacéspedes, etc.





- Servir de apoyo puntualmente a otros trabajos donde el personal municipal requiera de más efectivos.

## **SEGUNDA. Modalidad del Contrato**

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral de carácter temporal, conforme al artículo 15 del 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.

Duración de los contratos: 6 meses.

Jornada de trabajo: completa de 40 horas semanales de lunes a domingo. El horario será de 8 a 15 de lunes a viernes y sábados en horario de 8 a 13:00 horas, ajustándose siempre a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, pudiendo establecer turnos de tarde o extraordinarios por necesidades del servicio.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Presidente de esta entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante según el orden de puntuación obtenido tras la valoración.

Sueldo base 1108 € brutos/mes. Comprende salario base y el prorrateo de las pagas extras. (Todo ello sin perjuicio de la actualización del IPC anual, si hubiera)

## **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en el proceso de selección será necesario:

a) Tener más de 16 años y además, reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

b) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 empleo público.

e) No haber trabajado en planes de empleo anteriores durante los últimos 4 años.

f) Estar en posesión de algunas de las titulaciones incluidas en la cláusula séptima de estas bases según el puesto al que se opta.

g) Carnet de conducir B o superior, salvo para el puesto de ayudante de oficina.

h) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de las plazas.





Todos los requisitos enumerados en estas bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, 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 de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento: <https://rielves.sedelectronica.es>

Las **solicitudes**, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como **Anexo I, II y III** en función del puesto a optar, se presentarán junto a la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente,
- Fotocopia compulsada de la titulación, así como fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos laborales o certificados de servicios, Informe de vida laboral actualizado, certificado del Servicio Público de Empleo Estatal, tarjeta de demanda de empleo o certificado de la Oficina de Empleo de la JCCM).
- En caso de discapacidad reconocida: Fotocopia del dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en la que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior a al 33 %.
- Certificado de convivencia histórico del solicitante actualizado
- Libro de familia.
- En el caso de tener a cargo a alguna persona dependientes: Resolución de Bienestar Social en la que figure la condición de dependiente.

Toda la documentación podrá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica (<https://rielves.sedelectronica.es>) durante las veinticuatro horas del día, o en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica <https://rielves.sedelectronica.es>, señalando un plazo de 2 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica <https://rielves.sedelectronica.es>.

En la misma publicación se hará constar la identidad de los miembros del tribunal y suplentes.

#### **SEXTA. Comisión de selección**

La Comisión de selección estará constituida por:





Ayuntamiento de Rielves

- Presidente. Un funcionario/a del Ayuntamiento.
- Secretario *el de la Corporación*.
- Un vocal.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de selección y sus suplentes se realizará por el Sr. Alcalde

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **Operario de servicios múltiples:**

Se priorizará en base a los siguientes conceptos (máximo 10 puntos):

a) Permanencia ininterrumpida en desempleo. Se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en desempleo de forma ininterrumpida, asignando por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo por encima de los 12 meses, 0.2 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo, siendo por tanto la puntuación máxima de 3 puntos.

b) Discapacidad. En función del grado y siempre que no impida la realización de las tareas objeto del contrato, se aplicará el siguiente baremo:

Igual al 33%.....0.5 puntos.

Del 34% al 65%.....1 punto.

Del 66% en adelante.....1.5 puntos.

c) Responsabilidades familiares.

Por convivencia con personas dependientes..... 2 puntos.

Por cada hijo menor de 18 años a su cargo.....1 puntos.

### **Ayudante de oficina.**

Las mismas puntuaciones que en la plaza de operario de servicios múltiples, añadiendo:

d) Nivel de estudios.

Rama Administración y Gestión

· Fp básica Servicios Administrativos.....4 puntos.

· Fp GM. Gestión Administrativa..... 5 puntos.

· Fp GS. Adm. y Finanzas o Asistencia a la Dirección.....6 puntos.

Rama de Comercio y Marketing





Ayuntamiento de Rielves

- FP básica Servicios Comerciales.....3 puntos.
- FP GM. Actividades Comerciales.....4 puntos.
- FP GS. Rama comercio y marketing.....5 puntos.

Estudios superiores rama de administración y empresariales.....2 puntos.

Otros estudios de la rama de ciencias sociales y jurídicas.....1 puntos.

e) Experiencia laboral:

□ Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en un puesto de Personal de Oficina en una Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

□ Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo en un puesto de Personal de Oficina en Entidades Privadas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

**Operario de conservación del medio natural y jardinería.**

Las mismas puntuaciones que en la plaza de operario de servicios múltiples añadiendo:

d) Nivel de estudios.

Rama Agraria

- Fp básica actividades agropecuarias, agro-jardinería o aprovechamientos forestales.....3 puntos.
- Fp GM. Jardinería y Floristería.....4 puntos.
- Fp GM. Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural.....5 puntos.

e) Posesión carnet fitosanitarios cualificado.....2 puntos.

f) Experiencia laboral en jardinería o forestal superior a 2 años.....2 puntos.

g) Curso de plataformas elevadoras.....2 puntos.

h) Curso de motoserriista.....2 puntos.

En caso de empate en cualquiera de los puestos, se priorizará en función de la puntuación obtenida en los apartados anteriores por este orden:

- 1) En primer lugar la mayor puntuación obtenida por la permanencia ininterrumpida en el desempleo.
- 1) En segundo lugar la mayor puntuación obtenida por nivel de estudios.
- 3) En tercer lugar la mayor puntuación obtenida por responsabilidades familiares.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.





Ayuntamiento de Rielves

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. Incidencias**

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten en lo relativo a las Bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso.

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

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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla la Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para lo no previsto en las presentes Bases o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones vigentes de general aplicación

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

## **ANEXO I**





Ayuntamiento de Rielves

## SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO COMO AYUDANTE DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social				CIF / NIF
Dirección				
Código Postal	Municipio			Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email	

### 4. EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Rielves relativa al proceso selectivo para la cobertura de 3 puestos de trabajo, **EN RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL**, por el sistema de concurso, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, acepta íntegramente el contenido de dichas bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

### 5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados académicos, contratos laborales o certificados de servicios, informe de vida laboral, certificado del Servicio Público de Empleo Estatal, tarjeta de demanda de empleo o certificado de la Oficina de Empleo de la JCCM).
- Certificado de convivencia histórico actualizado.
- Libro de Familia.
- Otra documentación:







## 6. SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para el puesto

## 7. AVISO LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Rielves con CIF P4514800D y mail [aytorielves@yahoo.es](mailto:aytorielves@yahoo.es) para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos [frojas@prevensystem.com](mailto:frojas@prevensystem.com)

Si doy mi consentimiento  No doy mi consentimiento

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

El solicitante,

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO COMO AYUDANTE DE OFICINA





## 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

## 4. EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Rielves relativa al proceso selectivo para la cobertura de 3 puestos de trabajo, **EN RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL**, por el sistema de concurso, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, acepta íntegramente el contenido de dichas bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

## 5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados académicos, contratos laborales o certificados de servicios, informe de vida laboral, certificado del Servicio Público de Empleo Estatal, tarjeta de demanda de empleo o certificado de la Oficina de Empleo de la JCCM).
- Certificado de convivencia histórico actualizado.
- Libro de Familia.
- Otra documentación:





## 6. SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para el puesto

## 7. AVISO LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Rielves con CIF P4514800D y mail [aytorielves@yahoo.es](mailto:aytorielves@yahoo.es) para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos [frojas@prevensystem.com](mailto:frojas@prevensystem.com)

Si doy mi consentimiento  No doy mi consentimiento

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

El solicitante,

## ANEXO III

### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO COMO AYUDANTE DE OPERARIO DE CONSERVACION DEL MEDIO NATURAL Y JARDINERÍA





## 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

## 4. EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Rielves relativa al proceso selectivo para la cobertura de 3 puestos de trabajo, **EN RÉGIMEN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL**, por el sistema de concurso, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, acepta íntegramente el contenido de dichas bases, comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

## 5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados académicos, contratos laborales o certificados de servicios, informe de vida laboral, certificado del Servicio Público de Empleo Estatal, tarjeta de demanda de empleo o certificado de la Oficina de Empleo de la JCCM).
- Certificado de convivencia histórico actualizado.
- Libro de Familia.
- Otra documentación:





## 6. SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para el puesto

## 7. AVISO LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Rielves con CIF P4514800D y mail [aytorielves@yahoo.es](mailto:aytorielves@yahoo.es) para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos [frojas@prevensystem.com](mailto:frojas@prevensystem.com)

Si doy mi consentimiento  No doy mi consentimiento

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

El solicitante,

