

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL EVENTUAL PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES JARDINERO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTANEJOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter laboral de duración determinada con fecha de finalización máxima el 31/12/2024, de un puesto de trabajo para la prestación de servicios extraordinarios de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES-JARDINERO/A mediante bolsa de empleo.

SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN

El procedimiento de selección consistirá en entrevista personal con los candidatos así como valoración de méritos, que se acreditarán mediante Declaración Responsable de los mismos presentada según modelo normalizado.

TERCERA.- PUBLICIDAD

La convocatoria se publicará en el Tablón de Anuncios y en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montanejos.

CUARTA.- PERIODO DE PRUEBA

En todo caso, el contrato a formalizar con los trabajadores conllevará la concertación por escrito de un periodo de prueba, cuya duración máxima será de 15 días.

QUINTA.- REQUISITOS

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes serán los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o ser ciudadano de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del empleado Público
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública.
- d) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre



- f) Todos los requisitos deben deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y hasta el momento de la contratación.

SEXTA.-JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a domingo.

Son funciones básicas del puesto de operario de servicios múltiples jardinero/a, según consta en la vigente Relación de Puestos de Trabajo: - Mantenimiento de jardines - Poda de árboles y setos. - Control de "malas hierbas". - Traslado de restos de poda. - Riego programado y manual de jardines. - Revisar y reparar fugas de goteos. - Apoyo en las labores de mantenimiento previstas en el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales - Coordinación del Plan Local de Quemas. - Corta de césped, desbroce de vegetación, perfilar bordes, plantar, etc. - Mantenimiento de zonas lúdicas y paseos - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales. - Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.

SEPTIMA.- SELECCIÓN

Constará de dos fases:

Se valoraran los siguientes aspectos, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos, el cual consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos, capacidad o niveles de experiencia, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, y que serán acreditadas mediante modelo normalizado de Declaración Responsable (De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

FASE A: (Valoración de méritos, máximo 4.00 puntos)

- Titulación grado medio de aprovechamiento y conservación del medio natural (2 puntos)
- Estar en posesión del carnet manipulador de plaguicidas de uso fitosanitario (1 puntos)
- Experiencia en un puesto con las mismas funciones (0,15 por mes trabajado con un máximo de 2 puntos)

FASE B: (entrevista personal)



Se realizará una entrevista personal en la que se valorarán, hasta un máximo de 6 puntos, los conocimientos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.

OCTAVA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. Las instancias de solicitud en las cuales los aspirantes deberán hacer constar que conocen y aceptan las bases y que reúnen los requisitos indicados para formar parte en el procedimiento, deberán presentarse en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://montanejos.sedelectronica.es>).
2. Las solicitudes deberán seguir el modelo del ANEXO I acompañadas de:
 - a) Acreditación mediante D.N.I o N.I.E.
 - b) Declaración Responsable según modelo normalizado ANEXO II

La documentación acreditativa de los requisitos y méritos deberá ser aportada por el aspirante seleccionado antes de la firma del contrato mediante documentos originales: contratos de trabajo, vida laboral, titulación académica y certificado manipulador de plaguicidas.

NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de Valoración estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Juan Miguel Fernandez Marín A.E.D.L. del Ayuntamiento de Montanejos

Vocales: Luis Fajardo Suller Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Montanejos.

Secretaria: Sara de Llago Moliner, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Montanejos.

El tribunal podrá designar asesores externos, con voz pero sin voto

DECIMA.- CONTRATO

Los candidatos elegidos firmarán un Contrato a tiempo completo de duración máxima el 31 de diciembre de 2024, con Jornada de trabajo: 40 horas semanales de lunes a domingos. El periodo de prueba será de 15 días.

DECIMOPRIMERA.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE



El tribunal calificador queda facultado para responder las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del concurso, y en todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Las presentes bases serán publicadas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montanejos

En Montanejos, a 13 marzo de 2024

EL ALCALDE

Fdo: Miguel Sandalinas Collado



ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
Denominación del Puesto		

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el la sede electrónica y tablón de anuncios del.....



Ayuntamiento de Montanejos, para participar en el proceso de selección para conformar una bolsa de empleo para en caso de necesidad propia o por resultar incluido entre los beneficiarios de las Ayudas que pueda convocar la Generalitat Valenciana y la Diputación Provincial de Castellón, resulte necesaria la contratación laboral por el mismo de personal temporal en modalidad de obra o servicio determinado del personal para el puesto de trabajo de “operario de servicios múltiples/ jardinero”, conforme a las bases publicadas al efecto

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer las bases reguladoras de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la susodicha bolsa de empleo a las que presto mi expresa aceptación y aprobación

Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución por el Ayuntamiento de Montanejos de una bolsa de trabajo de personal laboral “OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES/JARDINERO” y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte

2. ANEXO I Instancia solicitud

3. ANEXO II Declaración Responsable de los méritos alegados

*La acreditación de los méritos deberá presentarse por el aspirante seleccionado antes de la firma del contrato

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,



Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTANJEOS

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a este Ayuntamiento de Montanejos.



DECLARACIÓN RESPONSABLE

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación¹		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

OBJETO DE LA DECLARACIÓN

1 Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración].



EXPONE

SOLICITO participar en le proceso de creación de una bolsa de empleo de OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES/JARDINERO/A y DECLARO que los méritos que poseo son los siguientes:

Por todo lo expuesto, **DECLARO** bajo mi responsabilidad que cumplo todos los requisitos exigibles para ser candidato al puesto conforme a lo establecido en la Ley y que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo necesario.

Datos o documentos que deben ser comprobados o recabados por la Administración²

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración comprobará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que han sido elaborados previamente por la Administración o han sido entregados previamente por el interesado a otra Administración:

[El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó]

Nombre del dato o documentación	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV

² En relación a los datos o documentos que se aportan en la instancia hay que tener en cuenta que el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, indica que **los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración**, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

«(...) Asimismo, las Administraciones Públicas **no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración**»

En este supuesto el interesado puede estar ante dos situaciones:

1. **El documento ha sido elaborado por la Administración** y se solicita que se compruebe o recabe.
2. El documento ya se aportó previamente en otra administración. A estos efectos el interesado deberá indicar **en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos**, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Las casillas de «Órgano administrativo en el que se presentó», «Fecha de entrega» y «CSV» **sólo** se deberán completar cuando el interesado haya aportado la documentación previamente en otra administración.



Datos o documentos para los que se deniega el consentimiento para su obtención o comprobación³			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.			
Nombre del dato o documentación:			

CONDICIONES DE LA DECLARACIÓN

La presentación de la declaración responsable, surtirá los efectos que le atribuye la legislación aplicable y se podrá hacer valer tanto ante la administración como ante cualquier otra persona, natural o jurídica, pública o privada.

De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la declaración responsable permitirá el ejercicio o el reconocimiento de un derecho o bien el inicio de una actividad **desde el día de su presentación**, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al

³ El interesado **puede oponerse** a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para ello.



reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Montanejos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación⁴	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</i>
Destinatarios⁵	Se cederán datos, en su caso, a otras administraciones públicas y a los encargados de los Tratamientos de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://montanejos.sedelectronica.es/privacy

Adicionalmente⁶:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Montanejos
Finalidad Principal	Envío de información sobre las actividades y servicios públicos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y

4 En lo relativo a la **legitimación** para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamenta el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), con las siguientes posibilidades:

- Ejecución de un contrato.
- Cumplimiento de una obligación legal.
- Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
- Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el **cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.**

5 En cuanto a la finalidad del tratamiento, se deberá indicar los fines determinados, explícitos y legítimos.

6 Para el tratamiento de los datos cuya finalidad no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos.



	como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://montanejos.sedelectronica.es/privacy

FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTANEJOS

