



AYUNTAMIENTO DE MONTIEL

PROVINCIA DE CIUDAD REAL

ANUNCIO CONVOCATORIA

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN 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 25 de noviembre de 2016

Anuncio convocatoria pública para la provisión de una plaza de peón de oficios múltiples en régimen laboral, temporal a tiempo completo, del Ayuntamiento de Montiel, para que todos aquellos interesados puedan presentar solicitud, en el periodo comprendido desde el día **29 de noviembre y hasta el próximo día 9 de diciembre de 2016**, de acuerdo con las siguientes bases:

TIPO DE CONTRATO:

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 2017.

Retribuciones.- Salario mensual bruto será de 935,00 €, incluida la parte proporcional de las pagas extras.

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.

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 (Guardería Rural...).

REQUISITOS GENERALES:

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- Poseer la siguiente titulación mínima: Certificado de Escolaridad.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

INSTANCIAS:

- Solicitud, según modelo anexo I.
- Fotocopia del D.N.I.
- 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.

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:

Criterios socioeconómicos	PUNTOS
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.
Formación: 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:	PUNTOS
Cualquier titulación superior a la E.S.O.	1 punto
Cursos o títulos relacionados con jardinería, (máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
Cursos o títulos relacionados con albañilería	0,01 punto/hora

(máximo 1 punto)	
Cursos o títulos relacionados con electricidad, (máximo 1 punto)	0,01 punto/hora
Curso manipulador productos fitosanitarios	Nivel básico: 0,5 puntos Nivel avanzado: 2 puntos.
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
Cursos relacionados con la poda (máximo 2 puntos)	0,01 punto/hora
Experiencia profesional:	PUNTOS
Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, como personal laboral, en puesto igual al de la convocatoria (máximo 2 puntos)*.	0,05 puntos/mes
Conocimiento del medio donde ha desarrollar el puesto de trabajo:	PUNTOS
Solicitantes empadronados en la localidad de Montiel	Antigüedad más de 2 años: 2 puntos.

* 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 hijos menores de 26 años y/o mayores con discapacidad, o menores acogidos, así como personas dependientes.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Desde el día 29 de noviembre y hasta el día 9 de diciembre de 2016 (incluidos), hasta las 14,00 horas, en las oficinas del Ayuntamiento. Plazo improrrogable.

COMISION LOCAL DE SELECCIÓN: Serán candidatos para la contratación correspondiente los trabajadores que presenten solicitud mediante esta convocatoria pública. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá la Comisión Local de Selección, determinando la inadmisión de candidatos que no cumplan los requisitos exigidos y aplicando los criterios establecidos en la presente convocatoria, entre los aspirantes que cumplan los requisitos a los efectos de acordar propuesta de selección.

Montiel, a 28 de noviembre de 2016.

El Alcalde en funciones,

Fdo.: Raúl Dalmacio Valero Mejía.



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.
- 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 (*).

(*) Presentar 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 2016.

Fdo.: _____.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montiel.

PLAZA

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 _____ 2.016.

Fdo.: _____