



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 10, fecha: lunes, 18 de Enero de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES PARA LA SELECCIÓN Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE JARDINERO/RA-CONDUCTOR/RA-OFFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL

99

DECRETO DE LA ALCALDÍA

D. Francisco Javier Montes Moreno, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón

Vista la solicitud de jubilación parcial presentada por un empleado laboral fijo de este Ayuntamiento.

Vista la necesidad del Ayuntamiento de cubrir la plaza mediante contrato de relevo, el cual se debe celebrar antes del día 29 de Marzo de 2021, ya que finaliza el plazo de tres meses para poder resolver la solicitud de jubilación parcial.

Visto que dado el escaso margen temporal del que se dispone para la tramitación del proceso selectivo, se considera necesario que la tramitación del procedimiento se realice con carácter urgente, con las consecuencias previstas en el art. 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre " Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán los plazos establecidos para



el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.”

En uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21,g) de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, a tenor de lo establecido en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 48 de la LEPCLM (Ley de 4/2011, de 10 de marzo) y las disposiciones de aplicación del Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción (Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo)

Vengo en DISPONER:

PRIMERO: La aprobación de la presente Convocatoria y Bases:

BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ LA SELECCIÓN Y LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR UNA PLAZA DE JARDINERO/RA-CONDUCTOR/RA-OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO POR TIEMPO INDEFINIDO, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO A TIEMPO COMPLETO

Conforme a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; RD 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; RD 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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, del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa complementaria en la materia, se convoca el presente concurso-oposición con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación mediante contrato de relevo, de un/a Oficial Jardinero/ra-servicios múltiples por el sistema de concurso-oposición, en régimen de personal laboral fijo por tiempo indefinido, a tiempo completo en el Ayuntamiento de Molina de Aragón y con capacidad de conducir los vehículos correspondientes al permiso de conducir de clase C.

La cuantía de las retribuciones básicas del personal laboral del Ayuntamiento de Molina de Aragón son las que se fijen, para cada uno de los grupos a que hace referencia el artículo 76 y Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo



5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

La categoría profesional de la plaza es Grupo C2 Nivel 15, correspondiendo un salario de 17.9369,77€.

Incluye en consecuencia los trabajos con tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro o por otros trabajadores.

Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolle el conjunto de trabajadores que coordina. Asimismo, contiene trabajos que llevan consigo tareas, que aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de aquellos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal.

La plaza referida está adscrita al área de Servicios Operativos, a servicios de jardinería, cuyas funciones encomendadas serán las siguientes:

A quienes accedan a dicho puesto se le encomendará, entre otras, las siguientes funciones:

- Plantar o reponer árboles, arbustos y setos, así como proceder a su poda periódica. Regar y limpiar los jardines.
- Sulfatar y abonar la tierra de cultivo.
- Cortar el césped.
- Conducir vehículos a motor para el transporte de personas y materiales.
- Manejar maquinaria de jardinería. Llevar a su cargo un móvil para comunicación con sus superiores y con los concejales.
- Realizar la entrada y salida de materiales de jardinería del almacén, así como ser responsable de firmar los albaranes de gastos que realice.
- Realizar a petición de cualquier concejal el parte diario de los trabajos realizados.
- Reparto de material de jardinería del almacén, comprobando lotes y cantidades.
- Aprovisionamiento de materiales de jardinería a almacén comprobando pedidos y cantidades.
- Dirigir y organizar a aquellos trabajadores que sean adscritos o contratados para el servicio de jardinería y/o servicios múltiples a través de los distintos programas de empleo, de choque o similares que pueda poner en marcha el Ayuntamiento.
- Retirada de restos vegetales de la vía pública y demás elementos.
- Reparto de material para grupos internos.
- Apoyo y colaboración con almacén en limpieza y colocación de materiales.



- Colocación de vallados provisionales y de seguridad
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.
- La conducción de vehículos pesados del Ayuntamiento, incluyendo entre otros los camiones de traslado de materiales, los camiones de la basura, etc., así como las operaciones de mantenimiento preventivo diarias del vehículo y maquinaria asignada.

Cualquier otra función asignada por el Ayuntamiento de Molina (superiores o concejales), directamente relacionada con la jardinería, con la conducción de cualquier tipo de maquinaria que exija para su uso y manejo permiso de conducción de tipo B y C.

Toda función asignada directamente por el Ayuntamiento de Molina, que suponga la realización de trabajos que lleven consigo tareas consistentes en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo concreto; incluye cualquier función que pueda englobarse dentro de las atribuciones de un oficial de usos o servicios múltiples.

1.2.- Las presentes bases se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página Web del Ayuntamiento (www.molina-aragon.com).

1.3.- El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Oficina Local del SEPECAM, Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

2.1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 y ss. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido



sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en situación de desempleo o que tuviese concertado con el Ayuntamiento de Molina de Aragón un contrato de duración determinada.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de solicitudes.
- Poseer el carnet de conducir C con el compromiso de conducir el vehículo oficial correspondiente del Ayuntamiento de Molina de Aragón, así como de mantener en vigor el permiso de conducción exigido
- Formación en prevención de riesgos laborales
- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.
- Tener el carnet de fitosanitario así como de mantenerlo en vigor

2.2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y el día en que se proceda a la contratación.

TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás participantes.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de la Consejería competente de esta o de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Órgano técnico de selección, establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón, presentándose en el Registro General de Entrada de éste, o 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, en el plazo de veinte (20) días naturales desde el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.

4.2. A la instancia, junto con la documentación contemplada en la base segunda, se acompañará justificante acreditativo del abono de los derechos de examen y formación del expediente, que se fijan en la cantidad de 20 €, abono que deberá efectuarse en la tesorería de esta Corporación o en cualquier entidad bancaria de la localidad a nombre de este Ayuntamiento.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estos extremos deberán verificarse, en todo caso y salvo que conste oposición expresa del interesado, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas ofrecido a través del servicio Inscripción en Pruebas Selectivas.

En caso de no dar el consentimiento la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas, se realizará mediante certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al último ejercicio y, en su caso, del certificado del nivel de renta.

- Las familias numerosas tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa, en el caso de los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los miembros de las familias de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
- Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo,



supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.3. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, no pudiendo ser subsanado.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Para ser admitido a las pruebas selectivas, los/as aspirantes presentarán, además de la instancia (anexo I), la documentación referente a las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y justificante del abono de la tasa por el importe correspondiente a los derechos de examen.

5.2. Finalizado aquél, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, dentro del plazo máximo de quince días naturales, en la que se aprobará provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El cómputo de dicho plazo lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

5.3. La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.4. Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que sólo se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento (www.molina-aragon.com) careciendo en este último caso de efectos jurídicos.

Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5.5. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer potestativamente el recurso de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.6. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados.

5.7. Serán causa de exclusión, además del no cumplimiento de los requisitos que se indican en estas bases:



- - La omisión de la firma de la solicitud.
- - No presentar el justificante del pago de la tasa.
- - No presentar la documentación exigida.

SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

6.1. El Órgano técnico de selección estará constituido de la siguiente forma:

Todos los integrantes del órgano de selección serán designados por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha o por la Diputación de Guadalajara, con nivel de titulación académica igual o superior al exigido en la presente convocatoria

- PRESIDENCIA: nombrada por la JCCM
- SECRETARÍA: nombrada por la Diputación de Guadalajara
- 3 VOCALES: nombrados por la JCCM

La pertenencia a este Órgano Técnico de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

El órgano de selección contará con la asistencia logística de personal del Ayuntamiento y supervisará el proceso de selección una representación sindical del Ayuntamiento con voz pero sin voto.

6.2. Cada propuesta o nombramiento de los miembros del Órgano técnico de selección, implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones.

6.3. La composición concreta del Órgano técnico de selección, con la correspondiente designación de cada uno/a de sus miembros y correspondientes suplentes, se llevará a efecto mediante la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con una antelación mínima de tres días naturales a la fecha de comienzo de las pruebas.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Órgano técnico de selección y la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio se publicará en el Tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

6.4. Los/as miembros del Órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. Si una vez constituido el Órgano técnico de Selección e iniciada la sesión, se ausenta el/la presidente/a, éste designará, de entre los vocales concurrentes quien



le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, el/la secretario/a extenderá un acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas enumeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo el /la presidente/a, el/la secretario/a, o los/as vocales del Órgano técnico de selección, y los/as suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los mismos, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Las actuaciones de los Órganos técnicos de selección pueden ser impugnadas a través de recurso de alzada, ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde que aquellas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al Órgano de selección actuante que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases, y resolverá y notificará la resolución en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual, sin que se produzca ninguna, se entenderá desestimada tal reclamación.

6.6. Todos los miembros del Órgano de selección, independientemente de la procedencia de su nombramiento, actúan en nombre propio sin ningún tipo de representación.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El total de la puntuación del proceso selectivo se establece en 100 puntos, de los cuales 20 se corresponden con la fase de concurso y 80 con la de oposición.

La fase de oposición constará de dos pruebas:

- Prueba tipo test, con una puntuación máxima de 50 puntos
- Prueba de carácter práctico, con una puntuación máxima de 30 puntos.

Respecto a la fase de concurso, se valorará de forma independiente la formación profesional con un máximo de 6 puntos, y la experiencia profesional con un máximo de 14 puntos.



El procedimiento selectivo se iniciará con la fase de oposición. La nota de la fase de oposición se obtendrá por la media aritmética de cada uno de los ejercicios. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán linealmente a los obtenidos en la fase de oposición, y nunca podrán ser empleados para alcanzar la nota mínima en la fase de oposición. De dicha suma se obtendrá la puntuación final del opositor.

7.2.-. Fase de oposición.

La fase de oposición se valorará con un máximo de 80 puntos. Los ejercicios de la oposición serán dos, obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio. - Consistirá en contestar a un test de 50 preguntas, con respuestas alternativas, relativo al contenido de los temas del Anexo II de las presentes bases, de las cuales existirá una sola correcta, Dicho test se valorará con una puntuación de 0 a 50, siendo imprescindible obtener una puntuación de 25. El cuestionario tipo test estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Respecto a las preguntas contestadas erróneamente, cada cinco fallos implicarán la anulación de una respuesta correcta. Respecto al tiempo máximo para resolver el cuestionario tipo test, será de 1 hora y media (90 minutos).

Segundo ejercicio. - Consistirá en una o varias pruebas prácticas en la que el aspirante deberá acreditar el conocimiento del oficio, las plantas, sus características, manejo y destreza necesario en el uso de aparatos, maquinarias, herramientas y utillajes propios de la jardinería; así como conocimientos básicos de mecánica de las máquinas a utilizar en jardinería. Este segundo ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo imprescindible obtener 15 puntos para entenderlo superado.

7.3.-. Fase de concurso.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 20 puntos. Son méritos puntuables:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 14 puntos)

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas u Organismos Públicos se acreditarán mediante certificado del órgano o departamento correspondiente. (Para el caso de laborales, habrá aportar certificado de empresa, y para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados como funcionarios).

Se valorará con una puntuación de 0,2 puntos cada mes de servicio efectivo como Oficial de Jardinería o similar (equivalente a Grupo C, Subgrupo C2), prestado en la Administración Pública u Organismo Público, en régimen laboral o funcionario interino o de carrera; con un máximo posible en este apartado de 8 puntos.

Se valorará con una puntuación de 0,1 puntos cada mes de servicio efectivo como Auxiliar o Peón de Jardinería o similar, prestado en la Administración Pública u Organismo Público, en régimen laboral o funcionario interino o de carrera; con un



máximo posible en este apartado de 4 puntos.

Se valorará con una puntuación de 0.05 puntos cada mes de servicio efectivo como Oficial de Jardinería o similar, prestado en cualquier tipo de entidad privada, siempre que haya mediado contrato de trabajo. La puntuación máxima que se puede obtener por este apartado es de 2 puntos.

Se deberá aportar como justificante, el contrato suscrito con la entidad, donde conste expresamente que ejerce funciones de jardinería o similares, así como la vida laboral, donde se justifiquen las fecha de alta y baja en la Tesorería General de la Seguridad Social.

La puntuación máxima que se puede obtener de la suma de todas las valoraciones por experiencia profesional no podrá exceder de los 14 puntos.

En caso de que la puntuación de un aspirante sea superior a esos 14 puntos, se le asignarán 14 puntos.

FORMACIÓN: (máximo 6 puntos)

Estar en posesión del título de Formación Profesional de Primer Grado de jardinería, o equivalentes o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación: 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros de Enseñanza Públicos, por Administraciones Públicas, así como por centros, sindicatos o entidades en general acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones públicas, siempre que estén relacionados con la limpieza de parques y jardines, poda, tala, prevención de riesgos laborales, planificación y organización del trabajo o en general directamente relacionados con las funciones propias de la categoría, fijadas en la base segunda.

Se valorarán a razón de:

- Entre 21 y 40 horas: 1 punto.
- Entre 41 y 80 horas: 2 puntos.
- Entre 81 y 100 horas: 3 puntos.
- En los cursos de más de 100 horas, se añadirán 2 puntos por cada 50 horas lectivas de más.

En especial se valorará el estar en posesión de los siguientes títulos:

- Curso de conducción de camiones autónomas 4X4: 2 puntos.

Los cursos o titulaciones se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

7.4.- Una vez comenzado el proceso selectivo, en caso de que fuese necesario, únicamente se publicarán los sucesivos anuncios en el Tablón de Anuncios del



Ayuntamiento, respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación.

7.5.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Los/as aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho en participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, por tanto, de las pruebas selectivas, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Órgano Técnico de Selección.

7.6.- En cualquier momento el Órgano de selección podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

7.7.- Finalizada la fase de oposición y de concurso, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación una lista con las personas que hayan superado hasta el momento el proceso selectivo.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, en caso de empate se valorará en primer lugar el que tenga mayor puntuación en el ejercicio práctico o fase 2, si persiste el empate se realizará un sorteo.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Todos los/as aspirantes que reúnan los requisitos de la convocatoria y hayan superado las pruebas podrán optar al contrato de relevo, de renunciar el/la trabajador/ra inicialmente contratado/a, respetando el orden de puntuación obtenida.



NOVENA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, 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/las interesados/as 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 Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 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

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

11.1. La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los/las participantes que hayan superado el proceso selectivo.

11.2. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado/a el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento cualquier variación de los mismos.

11.3. Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de



trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato/a en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el/la candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido/a de la Bolsa.

ANEXO I INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
NIF/NIE:	Nacionalidad:
Teléfono/s:	
Correo electrónico:	

Documentación requerida	Se aporta
Copia DNI/NIE	1.
Copia de la titulación requerida para el puesto	1.
Documentación a valorar en la fase de oposición(programación didáctica)	1.
Documentación acreditativa de los méritos	1.
Justificante pago tasa	1.

LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad a desarrollar o que requiera reconocimiento de compatibilidad.



- Que no ha sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Que no padece enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que cumple todos los requisitos establecidos para acceder a la presente convocatoria y la formalización de un contrato acogido a las ayudas por ella reguladas.
- Que reúne el resto de los requisitos generales de la convocatoria.

Que los datos, información y documentación que se aportan son ciertos, aceptando la exclusión del proceso por incumplimiento de los requisitos recogidos en las bases y asumo las consecuencias que se puedan derivar de lo contrario.

En, a de de 20
.....

FIRMA DEL INTERESADO

En el Ayuntamiento de Molina de Aragón, con CIF P1922100A, con dirección en Plaza de España nº 1 (Molina de Aragón; 19300-Guadalajara), correo electrónico: registro@molinadearagon.es y teléfono 949830001; tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el asunto solicitado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga el expediente/solicitud o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en el Ayuntamiento de Molina de Aragón estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón, con CIF P1922100A, con dirección en Plaza de España nº 1 (Molina de Aragón; 19300-Guadalajara) o en la dirección de correo electrónico: registro@molinadearagon.es, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente.

Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 - 28001 Madrid.

Asimismo solicito su autorización expresa para el tratamiento de datos:

SI, doy mi consentimiento

NO, no doy mi consentimiento

SR. ALCALDE/A PRESIDENTE/A DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ANEXO II TEMARIO/PROGRAMA PARTE GENERAL



Tema 1.-. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles y sus garantías. La organización territorial del Estado (en especial la Administración Local).

Tema 2.-.El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta Local de Gobierno.

Tema 3.-. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Empleados públicos: funcionarios de carrera, interinos, laborales, eventuales y habilitados estatales. Derechos, deberes e incompatibilidades.

PARTE ESPECIAL

Tema 1.-. Tareas de jardinería.

Tema 2.-. El suelo. Composición y propiedades del suelo. Tipos de suelo. Mezclas. Principales labores de mantenimiento.

Tema 3.-. Características de las plantas. Clasificación del reino vegetal. Nomenclatura binaria. Tema 4.-. Reconocimiento y clasificación de plantas. Uso en jardín. Variedades específicas en la zona de Molina de Aragón. Calendario anual de conservación.

Tema 5.-. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.

Tema 6.-. Sistemas de riego: tipos, características y mantenimiento.

Tema 7.-. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento. Métodos de control de malas hierbas.

Tema 8.-. Mantenimiento y utilización de maquinaria semi-pesada manejada en jardinería. Tema 9.-. Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada. Nociones básicas en valoración del arbolado urbano.

Tema 10.-. Identificación botánica básica de árboles y arbustos ornamentales. Nociones de botánica, fisiología, anatomía, morfología.

Tema 11.-. Técnica de poda. Morfología, razones, métodos y equipos de poda de árboles. Normas, tipo y técnicas.

Tema 12.-. Nociones básicas de poda con trepa. Materiales y herramientas.

Tema 13.-. Cultivo y trasplante de plantas ornamentales. Tipos de reproducción de plantas (semilleros, estaquillados, etc.). Confección de semilleros, acodos, injertos, etc.

Tema 14.-. Reconocimiento de plagas y enfermedades. Plagas más comunes. Hongos. Bacterias y virus. Reconocimiento.

Tema 15.-. Aplicación de productos fitosanitarios. Herramientas y maquinarias.



Tema 16.-. Abonado del jardín.

Tema 17.-. Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería. Equipos de protección personal.

Tema 18.-. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 19.-. Mecánica básica de maquinaria

SEGUNDO: Publicar, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de la selección, en los términos establecidos en las precitadas bases, con excepción de los datos necesarios para el exacto conocimiento de la naturaleza de las plazas, dotación de la misma, requisitos para concurrir y sistema de calificación.

En Molina de Aragón a 14 de Enero de 2021. El Alcalde Francisco Javier Montes
Moreno