



Expediente: AYTOCR2024/25344

Extracto: CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, TIPO C, DE AYUDANTE DE JARDINES, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

DECRETO.-

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases, la constitución de bolsa de trabajo temporal, Tipo C, de AYUDANTE JARDINERO, GRUPO C. SUBGRUPO C2, mediante el procedimiento previsto en el condicionado de bolsas de trabajo temporal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de fecha 19 de abril de 2024.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal de Ayudante Jardinero en la página web del Excmo. Ayuntamiento (www.ciudadreal.es) así como en el tablón edictal electrónico del mismo. Las sucesivas publicaciones que conlleve el proceso selectivo, se realizarán en ambos sitios.

A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación en el tablón edictal electrónico.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo, deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.1,2 y 3 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 (TREBEP) y concordantes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario de las Comunida-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



des Autónomas, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de 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 TREBEP. 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.

5. Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes del título de ESO o Formación Profesional de 1º grado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
6. En el caso de resultar seleccionado/a para la contratación o nombramiento, será indispensable aportar certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos, así como el título exigido en la presente convocatoria.
7. Estar en posesión del carnet de conducir de la clase B.

CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Junto a la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia simple de la titulación exigida.
- 2.- Los/as aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación o informe expedido por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones de trabajo objeto de esta convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios, deberán aportar además, el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, para que el Tribunal Calificador pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.

QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia de la Corporación, y se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento (www.ciudadreal.es) en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de publicación en el Tablón edictal electrónico del Ayuntamiento

Podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ambos casos, las solicitudes deberán ir acompañadas obligatoriamente de la documentación referida en el punto cuarto junto con:

- Modelo normalizado de "solicitud de admisión bolsa de trabajo" (disponible en la web y al final de estas bases).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



SEXTA. - LISTAS PROVISIONALES. RECLAMACIONES. LISTAS DEFINITIVAS.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá el Tribunal para elaborar la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se concederá el plazo de tres días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Transcurrido el plazo, y tras el estudio y resolución de las reclamaciones presentadas, se procederá a la publicación de la lista de admitidos definitiva en el tablón edictal y página web.

SÉPTIMA. - COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros de la comisión de selección (Tribunal) se regirán por la legislación vigente en materia de función pública (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla La Mancha) y por los principios establecidos en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento. Serán designados por Decreto del Concejal de Personal. Su composición será la siguiente:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue.

Vocalías: Cuatro funcionarios/as de carrera, designado por el Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto

Dos de las vocalías, serán designadas en la forma prevista en el artículo 5 del vigente Acuerdo Marco de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (BOP Núm. 4 de 8 de enero de 2020)

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la incorporación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Para la válida actuación de la Comisión de Valoración, se requerirá la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 y 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias. de función pública vigente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento y demás legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública.

OCTAVA. - EJERCICIOS DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA.

El proceso selectivo constará de una prueba obligatoria de carácter teórico relacionada con el temario adjunto a esta convocatoria (anexo 1) y que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas más 4 preguntas de reserva, siendo sólo una de las cuales la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a la convocatoria, con una puntuación de 0 a 10. Para superar esta prueba será necesario que el/la aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos. El tiempo de duración del ejercicio será de una hora.

Con carácter general, el test deberá ser redactado por el Tribunal calificador inmediatamente antes de la celebración de la prueba y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente salvo que por necesidades del propio proceso se haga necesario su elaboración con anterioridad, en cuyo caso, vendrá obligada la Secretaría del Tribunal a su guarda y custodia.

La calificación de la prueba se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\frac{\left(A - \frac{E}{T-1} \right) \times 10}{P}$$

- A: Número de preguntas contestadas correctamente
- E: Número de preguntas contestadas erróneamente
- T: Número de respuestas alternativas en una pregunta
- P: Número de preguntas del ejercicio

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas. Las preguntas no contestadas no contabilizan.

Realizada la prueba, se procederá a la publicación de la plantilla provisional, concediéndose un plazo de tres días naturales para la formulación de reclamaciones. Resueltas las mismas, se procederá a la calificación en el sentido expuesto anteriormente.

La calificación definitiva del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



1º.- La puntuación obtenida en la prueba teórica.

2º.- En caso de resultar un empate tras aplicar el primer criterio, se resolverá el mismo por un sorteo realizado en el servicio de personal con presencia, si lo estiman conveniente, tanto de los interesados como de los representantes sindicales que lo estimen oportuno.

Una vez puntuados todos los componentes según lo establecido anteriormente, se hará pública por el Tribunal calificador la lista con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el ejercicio del proceso.

La ordenación de los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará posteriormente por el Servicio de Personal, respetando en todo caso el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal de este Ayuntamiento y la puntuación otorgada por el tribunal calificador del proceso.

NOVENA. – RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra la aprobación de las presentes bases podrá presentarse recurso de reposición ante el Concejal - Delegado de Personal en el plazo de un mes desde la publicación de las mismas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno. Igualmente contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzca indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad y anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el /la interesado/a recurso de alzada ante la Concejalía de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la citada Ley y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, principios generales.

Tema 2.. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado.

Tema 5. Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

Tema 6. Los Municipios de gran población.

Tema 7.- Enumeración de los árboles frondosos, coníferas, palmáceas de uso más común en los jardines de nuestra ciudad, describiendo las siguientes características de cada uno:

- Uso habitual en el jardín.
- Epoca y color de su floración, fructificación y follaje.
- Altura media y forma natural en su madurez, en condiciones normales de suelo y clima.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Tema 8.- Enumeración de los arbustos de uso común en los jardines de nuestra ciudad, describiendo entre otras, las siguientes características de cada una de ellas:

- Uso más habitual en el jardín.
- Epoca y color de su floración y fructificación.
- Altura media y forma natural en su madurez, en condiciones normales de suelo y clima.
- Epoca de poda.
- Si admite o no recorte y si lo admite, periodicidad y adaptabilidad de la especie o variedad al mismo.

Tema 9.- Descripción de las labores más utilizadas en jardinería. Describe útiles y herramientas que se usen.

Tema 10.- Maquinaria para las labores de siega, desbroce y tratamientos fitosanitarios utilizados en jardinería: Enumeración, descripción, ventajas e inconvenientes.

Tema 11.- Maquinaria para las labores de poda, recorte y abonado, utilizado en jardinería: enumeración, descripción, ventajas e inconvenientes.

Tema 12.- Poda, características generales, tipos de poda en árboles y palmáceas.

Herramientas, maquinaria y útiles necesarios para las distintas podas. Enumerar y describir.

Tema 13.- El riego en las zonas verdes, necesidad, periodicidad y características generales según las distintas épocas del año. Tipos de riego, ventajas e inconvenientes. Descripción de los elementos necesarios para los distintos tipos de riego y herramientas más comunes en su distribución.

Tema 14.- Operaciones y labores a realizar en el mantenimiento de un jardín tipo a lo largo de un año. Diferencias de las labores según su periodicidad y época.

Tema 15.- Seguridad e higiene en el trabajo: Derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTE JARDINERO.

DATOS PERSONALES:

DNI/NIE:	Nombre:
Apellidos:	
Fecha nacimiento:	Nacionalidad:
Sexo V M	Correo electrónico:
Teléfono/Móvil 1	Teléfono/Móvil 2

TITULACIÓN:

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN)

<input type="checkbox"/> En papel	
Dirección: tal:	Cód. Pos- tal:
Municipio	Provincia:
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica: (tiene que disponer de certificado electrónico en vigor)	
Correo electrónico	

La persona abajo firmante solicita formar parte de la Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndome a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, así como a someterme a reconocimiento médico en el supuesto de ser llamado de la bolsa de trabajo

En _____, a _____, de _____ de 20_____

Fdo.: _____

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, cuya finalidad es la gestión de solicitudes de inclusión en la bolsa de trabajo. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL, Plaza Mayor 1, 13001, Ciudad Real o en la di-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Ciudad Real
AYUNTAMIENTO

DECRETO

recepción de correo electrónico dpd@ayto-ciudadreal.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

EXCMO.SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Por lo que en uso de las competencias que han sido delegadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de junio de 2024 (BOP, 118 de 19 de junio de 2024).

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar las bases de referencia.

SEGUNDO.- Publicar la misma en la página web (www.ciudadreal.es) y tablón edictal electrónico del Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <http://www.ciudadreal.es>

Pág. 8