

**BASES PARA CUBRIR CON UN CONTRATO TEMPORAL DE FORMACION PARA LA OBTENCION DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, UN PUESTO DE TRABAJO (NIVEL PROFESIONAL DENOMINADO “ADMINISTRATIV@”) ADSCRITO AL AREA TÉCNICA y DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA LA MANCHA S.A. (R.S.U., S.A.).**

“Residuos Sólidos Urbanos de Castilla La Mancha, S.A. (en lo sucesivo, R.S.U., S.A.) es una empresa pública, dependiente del Consorcio para la gestión de residuos, aguas y servicios de la provincia de Ciudad Real.

De conformidad con la legalidad vigente, se va a cubrir una contratación temporal mediante contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, con un contrato inicial de seis meses y por un periodo máximo de un año; el puesto de trabajo necesario que se precisa para la cobertura de trabajos relacionados con los planes de fondos europeos “Next Generation” en materia medioambiental, así como para fondos destinados a la información y divulgación que debe realizarse de éstos; dependiente jerárquica y funcionalmente de la Gerencia. Las labores de dicho puesto son de perfil técnico-administrativo; se asimila retributivamente al nivel profesional de “Administrativo”. Su denominación temporal, por tanto, sería “Administrativ@”, adscrito al Área de Medioambiente”, por tratarse del nivel profesional recogido en el Convenio Colectivo de empresa más asimilable retributivamente.

A tal efecto, el proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes Bases, atendiendo a los principios de publicidad, mérito y capacidad.

**1) PUESTO DE TRABAJO:**

Se cubrirá mediante contratación temporal el siguiente puesto de trabajo:

- Administrativo adscrito al área técnica, al servicio de la Gerencia. Sus cometidos básicos son:

- 1 Elaboración de guías, manuales e infografías acerca del reciclaje de los 5 contenedores (envases ligeros, papel y cartón, vidrio, biorresiduo y resto).
- 2 Talleres, actividades y juegos de educación ambiental en centros educativos.
- 3 Crear contenido digital en materia de reciclaje para la web de educación ambiental de RSU (<https://ciudadrealmedioambiente.es/>)
- 4 Supervisión y actualización del estado de la web ambiental y el correcto funcionamiento de todos los elementos incluidos.
- 5 Diseño y coordinación de concursos escolares en el ámbito territorial para incentivar el reciclaje y la separación de los residuos.
- 6 Diseño y coordinación de eventos, jornadas y actividades de educación ambiental.
- 7 Elaborar visitas guiadas para niños, jóvenes y adultos en las plantas de separación de envases ligeros y de compostaje de Almagro.

- 8 Elaboración de propuestas y desarrollo de proyectos de educación ambiental para solicitar subvenciones de economía circular.
- 9 Gestión y mantenimiento de las redes sociales de RSU.
- 10 Comunicación y divulgación para el tratamiento de biorresiduos a través del compostaje comunitario en áreas rurales y el 5º contenedor marrón.
- 11 Coordinación de los programas de comunicación de los proyectos Next Generation
- 12 Otras funciones asimilables o complementarias a las anteriores que se le encomienden por la Gerencia.

## **2) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes -y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo- los siguientes requisitos de participación:

- Formación técnica a nivel de grado en Ciencias Ambientales o asimilado.
- No haber transcurrido más de tres años desde la terminación de los estudios universitarios, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, o título equivalente.
- Disponibilidad para utilizar vehículos de la empresa para desplazamientos a centros de trabajo.
- Carné de conducir B.

Se valorará:

- Formación complementaria en materia medioambiental.

## **3) SOLICITUDES:**

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles y comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria. El anuncio se publicará en la página web de R.S.U., S.A. (<http://www.rsuciudadreal.es>).

La no presentación en plazo de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las presentes bases, supondrá la exclusión del candidato.

La documentación será presentada en el Registro de R.S.U., S.A., sito en C/ Ronda del Carmen, s/n, de Ciudad Real (complejo de edificios técnicos y administrativos de la Diputación Provincial, Edificio del Antiguo Siquiátrico de Mujeres, junto al edificio del Diario Lanza) de lunes a viernes, en horario de 9:00h a 14:00 h.

Se deberán aportar los siguientes documentos:

- 1) Currículum vitae y Solicitud según Anexo I, fotocopia del DNI y del carné de conducir B.
- 2º) Copia del título de Grado en Ciencias Ambientales o asimilado.
- 3º) Copia del master profesional, especialista, o certificado del sistema de formación profesional, o título equivalente, en su caso.

4º) Copia de documentación acreditativa de formación complementaria en materia medioambiental, en su caso.

Podrán quedar excluidos del proceso selectivo, sin trámite de subsanación, los que no firmen la solicitud o no presenten la documentación necesaria señalada en los apartados anteriores.

R.S.U., S.A. no hará fotocopias de ningún documento. El interesado presentará fotocopia de toda la documentación que quiera que le sea devuelta sellada.

El/la aspirante que resulte seleccionad@ será requerido para aportar los originales para verificación de las fotocopias aportadas.

#### **4) ADMISIÓN:**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal analizará las solicitudes presentadas para determinar los candidat@s admitid@s y excluid@s para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos.

Una vez realizado este análisis, R.S.U., S.A. procederá a publicar en su página Web (<http://www.rsuciudadreal.es>) la relación de candidat@s admitid@s y excluid@s con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones. Una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas se publicará la relación definitiva de admitid@s y excluid@s.

#### **5) DESARROLLO DEL PROCESO**

Para la selección del/a candidat@|, R.S.U., S.A. estudiará los currículos y la documentación presentada. Podrá acordar la celebración de una entrevista de trabajo con un@ o vari@s candidat@s; asimismo, podrá acordar la celebración de una prueba práctica con un@ o vari@s candidat@s relacionada con la formación requerida. Una vez seleccionado el/la candidat@, este/a habrá de superar un reconocimiento médico de aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Finalizado el proceso, se publicará el listado del candidato o candidata seleccionad@.

En el caso de que el/la candidato/a seleccionado no presente la documentación que se le requiera en el plazo establecido, no cumpla con los requisitos exigidos, renuncie, no se incorpore (cualquiera que sea el motivo) o no supere el periodo de prueba, el puesto se le adjudicará al siguiente candidat@ de la relación de aspirantes (tras la consideración de apto en el reconocimiento médico).

El/la seleccionad@ se incorporará a la empresa con un contrato de trabajo formativo temporal con el nivel profesional de “Administrativ@”, con las condiciones laborales y retributivas recogidas en el Convenio Colectivo de R.S.U, S.A. (Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 4 de octubre de 2022). No obstante, deberán superar un periodo de dos meses desde el inicio de la prestación de sus servicios; en cualquier momento antes de finalización del periodo de prueba, R.S.U., S.A. podrá extinguir el contrato por considerar motivadamente que no se ha superado dicho periodo de prueba. En este caso, el aspirante no podrá solicitar indemnización por ningún concepto, excepto aquellas cantidades que se deriven de la liquidación y finiquito del contrato.

#### **6) ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El proceso será desarrollado por un tribunal constituido de la siguiente forma:

- Presidente: el Gerente de R.S.U., .S.A
- Vocales:
  - El Director del Área de Personal y P.R.L.
  - El Director del Área Técnica
  
- Secretaria: La Encargada del Área de Personal

El órgano de selección resolverá todas las dudas e incidencias que surjan en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en lo no previsto en las mismas. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición.

Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de personas o empresas especializadas.

## **7) PUBLICIDAD**

Todos los anuncios y comunicaciones derivadas de este proceso selectivo (convocatorias, admisión y exclusión, citaciones para pruebas, selección del trabajador, etc.) se publicarán en la página [www.rsuciudadreal.es](http://www.rsuciudadreal.es) en cumplimiento del principio de publicidad. Los participantes en el proceso adquieren la obligación de consultar regularmente dicha página web al objeto de poder mantenerse informados del desarrollo del proceso y cumplir, en su caso, con los requerimientos que correspondan.

## **8º) TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Los datos de carácter personal aportados por los interesados serán utilizados sólo para el presente proceso selectivo, pudiendo ser cedidos a empresas que participen en la organización del proceso selectivo.

Los datos proporcionados se conservarán hasta transcurrido un mes desde la finalización del proceso selectivo para los no seleccionados. Los datos del o de la que resulte contratad@ se tratarán con arreglo a lo dispuesto en la información que se les proporcionará en el momento de la contratación.

Tod@s l@s participantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos obtenidos no serán cedidos a terceros.

**ANEXO I: SOLICITUD**

<b>NOMBRE</b>	
<b>APELLIDOS</b>	
<b>D.N.I.</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>Dirección de correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b>	

- El/La abajo firmante solicita la admisión en el proceso selectivo para al puesto de trabajo temporal denominado “Administrativ@”.
- El/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en ella y cumple los requisitos exigibles para participar en el mismo.
- El/la abajo firmante manifiesta conocer las presentes Bases y aceptarlas en su integridad.

Documentación que se adjunta (marcar la documentación que se presenta):

- ( ) Copia del DNI.
- ( ) Copia del carné de conducir B.
- ( ) Currículum vitae
- ( ) Copia del título universitario de Grado en Ciencias Ambientales o asimilado.
- ( ) Copia del título de master profesional, de especialista, o certificado del sistema de formación profesional, o título equivalente, en su caso.
- ( ) Certificados, cursos, informes, o cualquier otra documentación que acredite formación complementaria en materia medioambiental, en su caso.

Los datos de carácter personal aportados por los interesados serán utilizados sólo para el presente proceso selectivo, pudiendo ser cedidos a empresas que participen en la organización del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán hasta transcurrido un mes desde la finalización del proceso selectivo para los no seleccionados. Los datos de los que resulten contratados se tratarán con arreglo a lo dispuesto en la información que se les proporcionará en el momento de la contratación. Todos los participantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos obtenidos no serán cedidos a terceros. El/La abajo firmante declara conocer el tratamiento de sus datos de carácter personal y prestar su conformidad.

Ciudad Real, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.: \_\_\_\_\_