



## **BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LA CATEGORÍA DE PEÓN DE JARDINERÍA Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO AÑOS 2020-2021**

### **PRIMERA. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso de méritos-entrevista, de personal laboral no permanente y de duración determinada a jornada completa, así como constituir una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas y necesidades puntuales de contratación de personal de iguales o similares características venga subvencionado o no durante los años 2020 y 2021.

- Denominación del puesto: Peón de Jardinería.
- N.º de plazas convocadas: 3
  - Funciones: realización de labores de jardinería en zonas verdes y espacios públicos, incluyendo, en su caso, otras propias de la brigada de servicios.

### **SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO**

La modalidad del contrato de trabajo a utilizar será la de contrato por obra o servicio determinado, regulado en el artículo 15.1.a) del 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.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de 40 horas semanales, prestadas de Lunes a Viernes, salvo que excepcionalmente por necesidades del servicio puedan prestarse en fines de semana.

La duración máxima del contrato será de 180 días, pudiendo ser inferior en función de las necesidades del Ayuntamiento o de los requisitos que puedan establecer las posibles subvenciones que se concedan por otras administraciones públicas.

La fecha de formalización de los contratos estará condicionada por las de necesidades de personal que tenga el Ayuntamiento a lo largo del año, siendo el 31 de diciembre de 2020 la fecha límite de finalización del periodo de contratación en lo que respecta a la anualidad 2020 y el 31 de diciembre de 2021 en lo que respecta a la anualidad 2021.





AYUNTAMIENTO DE  
CARRACEDELO

Si antes de completar el periodo máximo de contratación de 180 días, alguno de los contratos se extinguiera, el Ayuntamiento podrá contratar a otra persona en sustitución de aquella que causó baja, acudiendo para ello a la Bolsa de Trabajo creada al efecto.

### **TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP aprobado por Ley 7/2007.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de formalización del contrato de trabajo.

### **CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros:

**Ayuntamiento de Carracedelo**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Carracedelo. 24549 (León). Tfno. 987562553. Fax: 987562800



Cód. Validación: 5DY525FFK92TWWLRG69LH93PFD | Verificación: <https://carracedelo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 2 de 10



- PRESIDENTE:  
Titular: Luis Cadenas Vidal  
Suplente: Paulino Barrera Cuesta
  
- VOCAL:  
Titular: Marcos Ares Montero  
Suplente: Jesús Garnelo Abramo
  
- SECRETARIO:  
Titular: Noelia Fierro Vidal  
Suplente: José Luis Diñeiro Diñeiro

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría de tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## **QUINTA. Presentación de instancias**

### 5.1) Contenido.-

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas y acceso a la bolsa de empleo se dirigirán al Sr. Alcalde, y se presentarán de acuerdo al modelo que figura en el Anexo I de estas Bases, en las que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas las condiciones exigidas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que conoce los criterios de selección.

La instancia deberá acompañarse de:

- Fotocopia compulsada del DNI o NIE.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso (original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa).



AYUNTAMIENTO DE  
CARRACEDELO

SIN LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS NO SE VALORARÁN LOS MÉRITOS ALEGADOS.

#### 5.2) Plazo y lugar de presentación.-

Las instancias y la documentación exigida junto con la instancia deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Carracedelo, en el plazo de 10 días hábiles, de lunes a viernes y en horario de 9.00 h. A 14.00 h., a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de convocatoria en el tablón de edictos del Ayuntamiento sito en la planta baja de la Casa Consistorial, en la página web del Ayuntamiento ([www.carracedelo.org](http://www.carracedelo.org)) y en la APP de servicios de información para móviles y tabletas (Carracedelo Informa).

No obstante, las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

### SEXTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente procederá a aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Se indicará la causa de exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de errores. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se dictará nueva Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos, que se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

### SEPTIMA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento a seguir para la selección del personal objeto de las presentes bases consta de las siguientes fases:

**PRIMERA FASE: CONCURSO DE MERITOS** En el que se valorarán por el Tribunal de selección, reunido al efecto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos, los siguientes méritos y de acuerdo al siguiente baremo:

#### 1.- VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 3 puntos).

- Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en cualquier Administración u Organismo Público o Empresa o Entidad Privada, a razón de 0,1 punto por mes trabajado.

**Ayuntamiento de Carracedelo**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Carracedelo. 24549 (León). Tfno. 987562553. Fax: 987562800



Cód. Validación: 5DY5Z5FFK92TWLRGB9LH93PFD | Verificación: <https://carracedelo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10





La experiencia profesional se justificará con el informe de vida laboral actualizado acompañado del certificado expedido por la administración o empresa donde haya prestado los servicios en el que conste la categoría y funciones realizadas o de los contratos de trabajo debidamente formalizados. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

## 2.- FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, realizados en los últimos diez años.

1. Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas o 2 días.....	0.05 puntos.
De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.....	0.10 puntos.
De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días. ....	0.20 puntos.
De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.....	0.25 puntos
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.....	0.50 puntos.
De 201 horas en adelante o más de 40 días.....	1.00 punto.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.05 puntos

## 2. DESEMPLEO. (Máximo 1. puntos).

Se acreditará mediante Certificado de Periodo de Inscripción actualizado, emitido por la Oficina de Empleo.

- Por encontrarse inscrito de 6 a 12 meses como desempleado.....0,25 puntos.
- Por encontrarse inscrito de 12 meses y 1 día a 18 meses como desempleado.....0,50 puntos.
- Por encontrarse inscrito de 18 meses y 1 día a 24 meses como desempleado.....0,75 puntos.
- Por encontrarse inscrito más de 24 meses como desempleado.....1 punto.

## 3.- EMPADRONAMIENTO. (Máximo 1 punto).

Se valorará 0,1 puntos por mes de antigüedad en el Padrón Municipal de Carracedelo, no siendo necesaria su acreditación ya que se realizará de oficio desde esta Administración.





SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL una vez valorada la fase de concurso, el órgano de selección realizará una entrevista personal, que será puntuable con un máximo de 3 puntos, en cuyo caso la puntuación final de los aspirantes vendrá dada por la suma de la obtenida en la anterior fase de valoración de méritos y la obtenida en la entrevista.

En dicha entrevista se comprobarán y valorarán las siguientes cuestiones:

- Conocimientos, aptitudes y actitudes para los servicios que se prestarán.
- Situación personal y familiar (ingresos que percibe la unidad familiar, cargas familiares por tener hijos menores de edad a su cargo).

El tribunal de selección podrá recabar informe del CEAS de la Diputación Provincial de León a los efectos de verificar la situación.

Asimismo, una vez celebradas las entrevistas, el Tribunal podrá acordar la realización de una prueba práctica entre los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, cuyo contenido tendrá relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

En el caso de empates entre candidatos siempre se realizará la prueba práctica entre los aspirantes como criterio de desempate.

La fecha y lugar de celebración de las entrevistas será publicada mediante anuncio insertado en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y en la APP de servicios de información para móviles y tabletas (Carracedelo Informa) el quinto día hábil siguiente a aquél en el que se haya publicado la Resolución de la Alcaldía de la lista definitiva de admitidos.

### **OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

8.1) Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento (planta baja de la Casa Consistorial), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (2). Y elevará al Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor de las personas que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo, para que por éste se proceda a su nombramiento.

El Alcalde procederá al nombramiento del personal seleccionado como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Carracedelo.







Asimismo se formará una bolsa de aspirantes de reserva, según la puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas o necesidad de ampliación del objeto de esta convocatoria. Esta bolsa de empleo también podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para proveer futuras necesidades de personal para trabajos similares, bien sea financiada la contratación por recursos propios o por subvenciones recibidas de la Junta de Castilla y León y la Diputación Provincial de León durante los años 2020 y 2021.

Si alguna de las personas incluidas en la Bolsa de empleo fuera llamada para formalizar el contrato y renunciase al mismo, pasará a ocupar el último lugar. La persona que ocupe la plaza temporalmente, cuando finalice, volverá a la Bolsa al mismo puesto anterior a la contratación.

8.2) El Ayuntamiento procederá a comunicar a los aspirantes propuestos la fecha de formalización de los contratos e inicio de la actividad en función de las necesidades de personal que haya en cada época del año, debiendo aportar éstos ante el Ayuntamiento, antes de dicha formalización, los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia del DNI
- 2) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 3) La tarjeta de demandante de empleo y la cartilla de afiliación a la seguridad social.
- 4) Las personas con minusvalía, deberán aportar certificado médico que acredite la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente 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, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Y se procederá a designar al siguiente que hubiera superado el proceso selectivo, respetándose el orden de puntuación.

8.3) Aportados los documentos a que se refiere la cláusula 8.2, se procederá a la formalización de los correspondientes contratos laborales.





## NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Con los aspirantes no propuestos se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

- a. Los aspirantes que hayan participado en otros procesos de selección para la contratación de personal laboral temporal convocados por este Ayuntamiento serán incluidos únicamente en la bolsa de empleo donde más puntuación obtengan para facilitar de ese modo el acceso a la contratación de otras personas.
- b. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
- c. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.
- d. Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.
- e. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.
- f. Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad,...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).

No obstante la presente bolsa de trabajo podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Carracedelo al objeto de cubrir las bajas de personal laboral que realice funciones similares, así como cubrir necesidades puntuales de personal o contratación de personal venga o no subvencionado por otra administración durante los años 2020 y 2021. En este caso los contratos serán laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento o requisitos de las subvenciones.

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:







1. En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
2. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

### **DECIMA. INCIDENCIAS Y NORMATIVA SUPLETORIA**

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas . Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CATEGORÍA DE PEÓN DE JARDINERÍA POR CONCURSO-ENTREVISTA PERSONAL Y ACCESO A BOLSA DE TRABAJO**

<b>PEÓN DE JARDINERÍA</b>	<b>AÑOS 2020-2021</b>
---------------------------	-----------------------

<b>A) DATOS PERSONALES</b>						
Primer apellido	Segundo apellido			Nombre	Nº D.N.I.	
Fecha nacimiento	Lugar nacimiento			Provincia	País	
Domicilio						
Calle	Núm.	Esc.	Piso	Pta.	Localidad	Cód. Postal
Teléfono				Correo Electrónico		

<b>B) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (Original o Fotocopia compulsada)</b>	
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Contratos de trabajo
<input type="checkbox"/> Informe de la vida laboral actualizada	<input type="checkbox"/> Certificado de servicios expedido por administración o empresa privada
<input type="checkbox"/> Certificado del ECYL (estar inscrito como demandante de empleo y periodo inscripción)	<input type="checkbox"/> Títulos o Diplomas acreditativos de la formación

<b>C) SOLICITUD</b>
Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público de oficiales de primera de albañilería y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.
En especial declara
<input type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto
<input type="checkbox"/> No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

En Carracedelo, a ..... de ..... de 2020.

Firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CARRACEDELO (LEÓN)

**Ayuntamiento de Carracedelo**

Plaza del Ayuntamiento, 1, Carracedelo. 24549 (León). Tfno. 987562553. Fax: 987562800

