

UNIDAD Y REFERENCIAS: Personal- MGP/RLB

EXPEDIENTE: 691/2018

**Aprobación Bases específicas que regirán las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, para cubrir como personal laboral mediante contrato de relevo una plaza de Capataz de Jardinería y creación de bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades en régimen laboral de la misma categoría profesional.**

Vista la solicitud del trabajador Don Francisco Portillo Trigo, con fecha 6-02-2018, con registro de entrada 844 por la que solicita la jubilación parcial, regulada en el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento y visto que el mencionado trabajador cumple todos los requisitos legales para poderse acoger a dicha modalidad de jubilación parcial.

Atendido que las funciones del puesto de trabajo de Capataz de Jardinería, debe ser a jornada completa y de duración determinada, hasta la jubilación definitiva del trabajador sustituido, todo ello de conformidad con el artículo 12 del ET y visto que, según informe del Departamento de Personal, al ser aplicable la disposición final 12.2 de la Ley 27/2011 el trabajador que se jubila parcialmente, el contrato de relevo se podrá celebrar a jornada completa.

Considerando el expediente incoado para la aprobación de Bases Específicas y Convocatoria mediante el sistema de Concurso-oposición libre de una plaza de Capataz de Jardinería, en régimen laboral, de duración determinada por jubilación parcial de trabajador y creación de una bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades en régimen laboral o funcional de la misma categoría profesional.

Siendo necesario para la tramitación del expediente, ante la autoridad laboral y de la Seguridad Social y para la formalización de contrato de relevo que cubra la plaza del Capataz, aprobar las bases específicas y convocatoria por concurso oposición libre para contratar al aspirante que supere el proceso selectivo.

Visto el informe 34/2018 del Departamento de Personal de fecha 14 de mayo de 2018 obrante en el expediente.

Visto el informe 292/2018 de fiscalización de la Intervención Municipal de fecha 22 de junio de 2018, obrante en el expediente.

En virtud de las facultades que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local y lo dispuesto en 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, así como demás legislación y Decreto 547/2015, de 18 de junio de delegación de funciones.

## **R E S U E L V O :**

Primero: **APROBAR** la Convocatoria y Bases Específicas, para la contratación de un Capataz de Jardinería, mediante contrato de duración determinada a tiempo completo de relevo, por jubilación parcial de trabajador municipal y creación de bolsa de empleo para las sucesivas contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades en régimen laboral o funcionarial de la misma categoría profesional, con arreglo a las siguientes bases:

**Bases específicas que regirán las pruebas selectivas para el acceso mediante el sistema de Concurso-Oposición libre, para cubrir como personal laboral mediante contrato de relevo una plaza de Capataz de Jardinería y creación de bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades en régimen laboral de la misma categoría profesional.**

### **1.- Denominación y características de la plaza.**

Es objeto de las presentes bases la contratación de un **Capataz de Jardinería**, como personal laboral mediante contrato de relevo a jornada completa y por concurso-oposición libre y creación de bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades de la misma categoría profesional.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal, suscribiendo el pertinente contrato laboral con el Ayuntamiento de Mejorada del Campo quién resulte seleccionado, cuya duración se extenderá hasta que el trabajador relevado alcance la edad de jubilación reglamentaria.

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12.7 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 y en los términos establecidos en el artículo 161 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Seguridad Social. El contrato de trabajo se realizarse a jornada completa.

La persona propuesta para la contratación deberá acreditar la situación de desempleado de forma previa a la formalización del contrato o acreditación

de tener formalizado con el Ayuntamiento de Mejorada del Campo un contrato de duración determinada, tal y como establece el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las funciones del puesto son las establecidas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo y las retribuciones las previstas en el presupuesto y plantilla del personal laboral del Ayuntamiento

## **2.- Bases que rigen el proceso selectivo.**

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases específicas.

## **3.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de la libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del TREBEP; en este caso, tendrá que acreditar documentalmente el conocimiento del idioma español.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente, o cumplir las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación, con arreglo a la legislación vigente, dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera administración pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.
- f) No estar incurso en incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984 y Real Decreto 598/1985.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Todos los requisitos habrán de cumplirse en la fecha de finalización de presentación de instancias.

**3.1** Los aspirantes que resulten seleccionados por superar el presente proceso selectivo, deberán acreditar antes de la formalización del contrato de relevo, que están en situación legal de desempleo, inscrito en la oficina de empleo o contratados temporalmente por el Ayuntamiento, según se establece en el art 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores.

#### **4.- Solicitudes**

Las **solicitudes** para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y serán facilitadas gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, también podrán descargarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo en el enlace, <http://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/info.0>, en la pestaña “Empleo Público”.

En la solicitud se hará constar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, adjuntando a la misma fotocopia o copia escaneada de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad. En el caso de ser extranjero fotocopia del Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso Certificado de Residencia y de Trabajo.
- Permiso de conducir clase B.
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
- Justificante bancario original del ingreso de los derechos de examen. Con carácter general, el importe es de **20,34 euros**. (Ver Base 10).
- Justificantes y documentos que hayan de valorarse en la fase de concurso.

La fecha límite para presentación de méritos y documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la administración del Ayuntamiento de Mejorada del Campo para el desarrollo

de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

### **5.- Plazo de presentación**

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en extracto de aprobación de las presentes bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

### **6.- Lugar de presentación.**

Los interesados presentarán la solicitud debidamente cumplimentada, por duplicado ejemplar, en el Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

También podrán presentarse en los registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y en todas aquellas oficinas de registro que establecen las disposiciones vigentes y mediante las demás formas previstas en la legislación vigente de aplicación.

### **7.- Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias establecido en esta convocatoria, el Departamento de Personal propondrá a la Concejalía Delegada de Personal la lista provisional de admitidos y excluidos con objeto de que apruebe, en su caso, la referida lista, ésta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo en el enlace, <http://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/info.0>, en la pestaña "Empleo Público".

Los actos sucesivos a las bases y convocatoria que requieran de publicidad se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Plaza del Progreso, 1) y en la página web municipal, en este último caso, únicamente a efectos informativos, de forma complementaria y no obligatoria para el Ayuntamiento, no teniendo carácter oficial.

En el caso de que se excluyan aspirantes con defectos subsanables, se concederá un plazo de **diez días naturales** para la presentación de reclamaciones tal y como establece el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante, LPACAP).

Resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes provisionalmente excluidos, el Departamento de Personal elevará al órgano

correspondiente la lista definitiva de los candidatos admitidos y excluidos, y se dictará resolución al efecto, haciéndose pública para el general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

De igual manera el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas o exámenes y el resto de publicaciones y notificaciones del proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo en el enlace, <http://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/info.0>, en la pestaña "Empleo Público".

### **8.- Tribunal de selección.**

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Por resolución del Concejal Delegado de Personal se designarán los miembros del tribunal de selección que incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares, se notificará a sus miembros y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

El tribunal de selección estará compuesto por el presidente, tres vocales y el secretario titular que será en todo caso el Secretario General del Ayuntamiento, D. Daniel Nogueira Martínez, (funcionario de habilitación nacional) y suplente el Vicesecretario del Ayuntamiento, D. Carlos Belmonte Gracia (funcionario de habilitación nacional).

El tribunal, por medio de su presidente, cuando dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejen, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación y/o de personal de otras administraciones públicas que colaborarán, con voz, pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del citado tribunal.

A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, debiendo asistir necesariamente el presidente/a y secretario/a o sus suplentes.

Los miembros del tribunal de selección y los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (en adelante, LRJSP).

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección.

El tribunal de selección con nombramiento individual será compensado con las indemnizaciones previstas en el RD 462/2002 de 24 de mayo y se reunirá en un máximo de siete sesiones, sin perjuicio de que por motivos justificados pueda solicitar un nuevo número de sesiones a la autoridad que lo nombró.

## **9.- Sistema de selección.**

El procedimiento selectivo estará integrado por una fase de oposición y una fase de concurso. Será necesario superar la fase de oposición para computar a los aspirantes la valoración de la fase de concurso.

### **1ª FASE: Oposición. Puntuación máxima: 10 puntos.**

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio, uno teórico y otro práctico:

**Ejercicio teórico.** Consistente en contestar por escrito, un cuestionario de 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, que versarán sobre las materias indicadas en el temario de estas bases, y que determinará el tribunal de selección, así como el tiempo para su ejecución. Las preguntas acertadas sumarán 0,125 puntos, las preguntas erróneas o no contestadas no puntuarán. Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**.

El lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio teórico se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.



**Ejercicio práctico.** Consistente en la realización de una prueba práctica (manual o escrita), relacionada con las funciones y tareas de la plaza convocada y en consonancia con el temario que figuran en las presentes bases. Esta prueba podrá realizarse por grupos en días y lugares distintos, concretándose estas circunstancias en el anuncio de la celebración del ejercicio. El tiempo para la realización de la prueba lo determinará el tribunal en función de la dificultad de la misma. Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**.

El lugar, fecha, hora y clase del ejercicio práctico de que consta la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

**La puntuación de la fase de oposición**, vendrá determinada por la **media aritmética** de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y el práctico. **Para superar la fase de oposición, será necesario obtener una puntuación mínima de 4 puntos.**

## **2ª FASE: Concurso. Puntuación máxima: 30 puntos.**

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se examinarán y valorarán los méritos alegados en el momento de la presentación de las instancias, y se asignará a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:

### **1. Experiencia profesional: Máximo 16 puntos.**

1.1. Por haber prestado servicios de capataz de jardinería, agrícola, agraria, montes o forestal en entidades, organismos y empresas públicas, se otorgarán 0,05 puntos por mes de servicio, hasta **un máximo de 8 puntos**. No se valorarán periodos inferiores a un mes.

1.2. Por haber prestado servicios como capataz de jardinería, agrícola, agraria, montes o forestal en empresas y entidades privadas, se otorgará 0,05 puntos por mes de servicio, **hasta un máximo de 8 puntos**. No se valorarán periodos inferiores a un mes.

**2. Titulaciones académicas de nivel superior a las que se requieren para presentarse a esta selección descritas en la Base 2 relacionadas con la especialidad de agrónomo, agrícola, agraria, montes, forestal, jardinería y conservación medio natural. Máximo 8 puntos.**

Titulación Universitaria de Grado: 5 puntos.

Titulación Universitaria de nivel medio (diplomatura): 3 puntos.

En el caso de tener ambas titulaciones de la misma especialidad, solamente se valorará la titulación de mayor nivel académico.



**3. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionadas con la especialidad de agrónomo, agrícola, agraria, montes, forestal, jardinería y conservación medio natural. Máximo 6 puntos.**

Cursos de hasta 19 horas de duración 0,10 puntos por curso

Entre 20 y 49 horas de duración 0,30 puntos por curso.

Entre 50 y 99 horas de duración 0,50 puntos por curso.

Entre 100 y 150 horas de duración 1 puntos por curso.

Entre 151 o más horas de duración 1,5 puntos por curso.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán estar impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Centros de Formación de Empleados Públicos y centros homologados o reconocidos por las organizaciones Sindicales y Patronales. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

**La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:**

La experiencia profesional por haber prestado servicios en entidades, organismos y empresas públicas, deberán ser acreditados mediante certificaciones en las que se hayan prestado los mismos, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a o personal laboral, debiendo constar, además, la denominación del puesto o categoría de la plaza, grupo al que pertenece, requisitos de titulación exigidos para su provisión, así como el periodo de duración de la prestación del servicio.

La experiencia profesional de empresas y entidades privadas, deberá ser acreditada mediante el/los contratos de trabajo en el que conste la categoría profesional, además de adjuntar la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos por asistencia a cursos, deberán ser acreditados mediante certificación de la entidad en la que se realizaron los mismos, debiendo constar el título del curso, así como su duración en horas. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias o centros no homologados.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la **suma aritmética** de las puntuaciones obtenidas en los apartados 1, 2 y 3 pudiendo obtener un máximo de **30 puntos**.

**3ª) NOTA FINAL DEL PROCESO:**

A efectos de determinar la nota final del proceso selectivo, se procederá a ponderar las notas de la fase de oposición y de la fase de concurso según se indica a continuación, **siendo la nota final máxima posible 10 (diez) puntos:**

La fase de oposición supondrá el 80% de la puntuación final del procedimiento y la fase de concurso el 20% de dicha puntuación, de tal forma que la NOTA FINAL será el resultado de ponderar con un 80% la puntuación obtenida en la fase de oposición y con un 20% la obtenida en la fase de concurso.

$$\text{NOTA FINAL} = A + B$$

Siendo A: (nota ponderada fase oposición)

Siendo B (nota ponderada fase de concurso)

Para la obtención de A y B se aplicará la siguiente fórmula:

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

#### **10.- Derechos de examen.**

Para participar en esta convocatoria se establecen derechos de examen, con carácter general, el importe es de **20,34 euros** que serán abonados en BANKIA, en la CCC: 2038-2814-56-6000011572 de titularidad del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, indicando en dicho resguardo el "NOMBRE Y APELLIDOS" del aspirante y denominación de la convocatoria "JUBILACION PARCIAL CAPATAZ JARDINERÍA".

Los derechos de examen podrán ser de menor importe teniendo en cuenta la situación económica del participante. Los requisitos se regulan en la ORDENANZA NÚMERO 24 DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (la norma puede consultarse en (<http://www.mejoradadelcampo.es>) apartado normativa, ordenanzas fiscales y precios públicos 2017. El aspirante deberá presentar los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos

que justifican el abono de derechos de examen por un importe menor al general.

La falta de abono en tiempo y forma, así como la falta de justificación de la reducción de los derechos de examen, supondrá la exclusión del aspirante. Éstos serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente para su devolución.

### **11.- Relación de aprobados, bolsa de empleo y presentación de documentos y nombramientos.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal de selección publicará el listado con los nombres de los aspirantes y la nota obtenida por cada uno de ellos en el proceso selectivo de mayor a menor, como resultado de la nota de la fase de oposición más la nota de la fase de concurso ponderadas y elevará la lista al Concejal Delegado de Personal para que se resuelva la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante que haya obtenido la mayor puntuación será contratado mediante contrato de relevo de duración determinada, por jubilación parcial de trabajador municipal, quedando condicionada la contratación a la oportuna concesión de la jubilación parcial por el INSS. El contrato de relevo que se realice a la persona seleccionada tendrá una duración máxima igual al periodo que comprenda la jubilación parcial. La jornada y turno del relevista, que en todo caso se ajustará a la establecida para el personal laboral del Ayuntamiento, se determinará en el contrato de trabajo, pudiendo ser de mañana y/o tarde, según necesidades organizativas.

El aspirante aprobado y seleccionado presentará en el Departamento de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación en el tablón de anuncios, los documentos que establece la Base Tercera, los documentos originales acreditativos de los méritos valorados en la fase de concurso y la justificación de estar en situación legal de desempleo o contratado temporalmente por el Ayuntamiento según se establece en el art 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores.

Si dentro del plazo indicado, salvo en casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, o si por parte del órgano competente de la administración del estado de autorizar la jubilación parcial y contrato de relevo denegará la misma, decaerá en su expectativa de derecho a ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir, según los casos, proponiéndose la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación que haya aprobado las pruebas selectivas.

## **12.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

### **12.1.- Constitución y extinción de la bolsa de empleo.**

Con el resto de los aspirantes **que hayan obtenido una puntuación al menos 4 puntos en la fase de oposición, se confeccionará una bolsa de empleo** para las sucesivas contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades de contratación establecidas en el Texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por RDL 7/2015 y 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, para la misma categoría profesional que puedan darse en el Ayuntamiento hasta el agotamiento de la misma, por orden de mayor puntuación.

La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa, o hasta el agotamiento de la misma por no existir más aspirantes aprobados. La bolsa generada se extinguirá, en todo caso transcurridos dos años desde su aprobación.

### **12.2.- Aprobación de la bolsa y gestión de la misma.**

Una vez aprobada la bolsa de empleo temporal para la categoría de CAPATAZ DE JARDINERÍA en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo por la Concejalía Delegada de Personal se gestionará conforme a las siguientes normas:

### **12.3.- Ámbito de aplicación.**

La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal de la misma categoría profesional que sean necesarios en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en el artículo 10 y 11 del Texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público RDL 7/2015 y a la gestión de las listas resultantes de este proceso selectivo.

### **12.4.- Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo.**

La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Departamento de Personal del Ayuntamiento. No obstante, de las dudas y problemas que se presenten, así como de las resoluciones que al respecto se adopten, deberá darse cuenta a la representación sindical.

### **12.5.- Situaciones en las que puede hallarse un candidato integrante de la bolsa de empleo.**

**1.- Libre o disponible.** Se encuentra en la lista de la bolsa de empleo, a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal.

En todo caso, aquel candidato que no acepte el contrato ofertado pasará como “disponible” al final de la bolsa de empleo. Idéntica suerte correrá quien voluntariamente cause baja en su relación laboral con el Ayuntamiento.

Excepciones:

- Cuando el candidato acredite por escrito encontrarse en situación de Incapacidad Temporal o descanso por maternidad.
- Cuando el candidato acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración Pública o privada, que al menos, tenga una duración estimada a la que se le ofrece.
- Cuando alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. A estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Deberá presentar en el plazo de 2 días hábiles, la documentación acreditativa de la causa que motiva el rechazo correspondiente, en caso contrario se considerará que el candidato rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose lo previsto para dichos supuesto.

Una vez finalizada la causa que motivó el “rechazo” la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de Personal, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que se realice dicha comunicación o se presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato.

**2.- Trabajando en la actualidad.** Que a raíz de un llamamiento realizado utilizando la bolsa de empleo, tenga un contrato de trabajo temporal o un nombramiento como funcionario interino en el Ayuntamiento, con una duración menor (contabilizada desde el inicio del contrato en vigor o nombramiento como funcionario interino) que se va a ofertar y que la normativa vigente no impida la formalización del mismo.

Asimismo, cuando se oferten contratos de interinidad o nombramientos como funcionario interino de los regulados en el artículo

10.1 letras a), b) y c) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuya duración se desconozca o siendo indeterminada sea superior a seis meses de duración y que la normativa vigente no impida la formalización del mismo.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato o nombramiento, las personas en activo o “trabajando” pasarán nuevamente a la situación de “disponible”, manteniendo su inicial posición en la lista de origen, sin perjuicio de que ésta haya podido quedar extinguida de acuerdo a lo dispuesto en estas normas de gestión.

**3 Ilocalizable.** El Departamento de Personal procederá, de oficio, a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos integrantes de la bolsa de empleo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica o correo certificado, o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato.

Aquellos candidatos que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de “ilocalizables”, y permanezcan más de 2 días hábiles en dicha situación, serán relegados al final de la bolsa de trabajo correspondiente, y mantendrán la situación de “ilocalizable” en tanto en cuanto no comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización. No obstante, la comunicación de dichos datos únicamente supondrá su pase a la situación de “disponible”, no recuperando con ello el orden de prelación originario dentro la correspondiente bolsa de empleo.

**4. Baja definitiva.** Pasarán a esta situación a aquellos candidatos que:

- Voluntariamente así lo soliciten.
- Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.

## **12.6- Criterios de llamamiento.**

Los llamamientos se realizarán siempre por el orden de prelación en la bolsa correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una

comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. El Servicio de Recursos Humanos realizará un máximo de tres intentos de aviso en el plazo de dos días. En el caso de que no pudiese contactarse por alguno de estos medios se realizará notificación urgente a través de funcionario municipal habilitado para la realización de notificaciones. Practicada la notificación de forma fehaciente el llamamiento se tendrá por efectuado y se procederá según lo previsto en el punto 4.

En el caso de no haber sido posible el contacto, o si la oferta fuera rechazada, se realizará la misma a la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.

Al objeto de su justificación y para su consulta se llevará registro de las bolsas de empleo vigentes, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de éstos. Estos datos estarán a disposición de los representantes sindicales.

#### **12.7.- Continuidad en la prestación de servicios**

Si se hubiere realizado nombramiento o contrato temporal a favor de un candidato proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado aquél, en el plazo máximo de 20 días, se requiriese nuevamente la cobertura de un puesto de trabajo de la misma categoría, aunque dicha cobertura responda a causas distintas de la que dio origen a la primera, se contratará o nombrará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto.

#### **12.8.- Mantenimiento de la bolsa de empleo.**

El Departamento de Personal mantendrá actualizada durante toda su vigencia la BOLSA DE EMPLEO. El resultado de este proceso y la gestión de la bolsa podrá ser consultado en todo momento por los integrantes de la misma, para conocer el puesto que ocupan.

El hecho de presentarse a los procesos selectivos para bolsa de empleo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo implica la aceptación de todas y cada una de estas normas.

#### **12.- Recursos.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Madrid, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y tablón de anuncios del



Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la LPACAP, y Disposición Adicional 14 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos si se estimase oportuno.

### **ANEXO: TEMARIO**

El temario establecido en las presentes Bases Específicas, es el que se detalla a continuación.

#### **PROGRAMA DE MATERIAS DE LA PARTE GENERAL**

1. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración local. Autonomía local. El sistema de atribución de competencias de los entes locales.
3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
4. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.
5. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención.

#### **PROGRAMA DE MATERIAS DE LA PARTE ESPECÍFICA.**

6. Mantenimiento del césped. Siega, rulado, aireado, rastrillado, escarificación, abonado químico, abonado orgánico, escarda, enfermedades y plagas, riego.
7. Principios generales de poda. Las herramientas de poda. Criterios básicos de poda. Técnicas de realización de cortes. Apeo de ramas. Descabezado de árboles. Cuidados a realizar en las heridas. Época de realización de las podas.

8. Poda de las distintas especies ornamentales. Poda de formación. Poda de mantenimiento. Poda de renovación de arbustos. Podas de recorte.
9. Principales plagas en las especies ornamentales. Los productos fitosanitarios. Plagas producidas por insectos. Plagas producidas por ácaros.
10. Control de enfermedades en las especies ornamentales. Productos fitosanitarios. Enfermedades producidas por hongos, por bacterias y por virus.
11. Otras labores en el mantenimiento del jardín. Calendario de operaciones. Operaciones mantenimiento en diferentes grupos de plantas. Plantas de temporada. Plantas vivaces. Elaboración de compost.
12. Replanteo y construcción en jardinería. Replanteo en el terreno. Materiales de construcción. Materiales en jardinería.
13. Consideraciones en la elección de las especies. El clima. Características del terreno. Plantas trepadoras. Plantas con capacidad para formas setos o pantallas. Plantas tapizantes o cobertoras.
14. Plantación y trasplantes de árboles, arbustos y setos. Transporte y recepción. Apertura de hoyos y zanjas. Plantación. Entutorado.
15. Riego con manguera y por aspersión. Materiales para las tuberías. Cálculo de presiones. Automatismos. Obras auxiliares.
16. Mantenimiento. Útiles. Maquinaria y vehículos empleados en labores de jardinería.
17. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en jardinería y especialmente los referidos a: Máquinas, equipos y herramientas; lugares de trabajo; manipulación, almacenamiento y transporte; productos químicos (plaguicidas, fertilizantes, combustibles, etc.).
18. Riesgos relacionados con las condiciones medioambientales en jardinería y especialmente los referidos a ruidos y vibraciones; ambiente térmico y radiaciones no ionizantes; agentes químicos; agentes biológicos.
19. Manipulación manual de cargas. Protección colectiva e individual. Nociones básicas sobre primeros auxilios.

20. Inspección de Seguridad e Investigación de accidentes.
21. La dirección de equipos de trabajo. La delegación de responsabilidades. La supervisión. La evaluación.
22. La comunicación en las organizaciones. Habilidades de comunicación Estilos de comunicación
23. Organización del trabajo. Programación de actividades y distribución de tareas. Cálculo de tiempo y costes.
24. Las plantas en jardinería. Árboles y arbustos utilizados en la jardinería de la Comunidad de Madrid: Especies, usos y necesidades de cultivo. Plantas herbáceas: Características, ciclos de cultivo y necesidades; céspedes y praderas.
25. Propagación n de plantas ornamentales. Propagación sexual: Semillas y semilleros. Propagación asexual: Estaquillado, esquejado y otros métodos de multiplicación. Tratamientos previos a la germinación y el enraizamiento. Elementos de apoyo a la propagación: Invernaderos, umbráculos, contenedores, materiales.
26. Plantación y trasplante. Suministro de especies. Labores previas de preparación del suelo y de los ejemplares. Épocas de plantación y de trasplante de especies arbóreas y arbustivas. Plantación de herbáceas. Instalación y mantenimiento de praderas. Trasplante de grandes ejemplares. Operaciones post-trasplante.
27. Daños, enfermedades y plagas. Daños producidos por condiciones ambientales; síntomas de carencias. Plagas: Agentes causantes más comunes, métodos de lucha, plaguicidas (tipos y aplicaciones).
28. Daños, enfermedades y plagas. Enfermedades: Agentes causantes más comunes, métodos de lucha, fungicidas (usos y aplicaciones). Malas hierbas: Especies más comunes, control, herbicidas (tipos y aplicaciones). Maquinaria para tratamientos fitosanitarios.
29. Poda. Tipos de poda: De formación, de mantenimiento y podas especiales. Apeo de árboles y ramas. Destoconado. Poda de arbustos según hábitos y usos. Precauciones de poda. Tratamientos de heridas. Herramientas y materiales en trabajos de trepa y corte.

30. Suelos. Tipos de suelos y aptitud para la jardinería. Acidez, alcalinidad y salinidad. Laboreo del suelo. Mejoras y enmiendas. Drenajes.
31. Sustratos. Materiales y propiedades. Mezclas y medios de cultivo.
32. Fertilización. Abonos: Propiedades y síntomas de carencias. Fertilizantes: Tipos comerciales, propiedades y pautas de aplicación Compost y mulch.
33. Riego. Sistemas de riego y aplicación a diseños jardineros. Sistemas de control, filtrado y valvulería. Tipos de emisores y usos. Sectorización del riego. Mantenimiento de instalaciones.
34. Herramienta y maquinaria. Herramientas de movimiento de tierra y laboreo, herramientas de corte y maquinaria ligera de jardinería: usos, aplicaciones jardineras y mantenimiento.
35. Obra civil y otras infraestructuras del jardín. Elementos de obra civil y mobiliario urbano.
36. Materiales y mantenimiento en materia de jardinería. Vandalismo sobre el mobiliario urbano: Efectos y prevención.
37. Norma adoptada para Parques y Jardines Públicos. Otra normativa influyente sobre el mantenimiento de Parques y Jardines.
38. Control de malas hierbas. Métodos de control de plantas adventicias. Clasificación de malas hierbas según su ciclo de vida. Malas hierbas del jardín.
39. La gestión del personal a cargo del Capataz de Jardinería. aspectos a tener en cuenta. Trabajo en equipo y organización.
40. Conocimientos de cultura general y ofimática básica.

Segundo: **PUBLICAR** íntegramente la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica <http://mejoradadelcampo.sedelectronica.es/info.0> a efectos informativos para las personas interesadas y un extracto del mismo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), estableciéndose el plazo de presentación de instancias de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

Tercero: **DAR TRASLADO** de la presente resolución al Comité de Empresa y a la Intervención Municipal.

Dado en Mejorada del Campo y firmado electrónicamente por el Concejal Delegado de Festejos, Obras y Servicios, Personal y Transportes, por Delegación de la Alcaldía mediante Decreto 547/2015, de 18 de junio, certificando el Secretario General este decreto, cuyo número y fecha figuran en el margen derecho, a los solos efectos de fe pública.