

Viernes, 7 de agosto de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Convocatoria constitución de una bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales como Oficial 1.ª Jardinería para el Centro Especial de Empleo "El Madroño".

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales como OFICIAL 1ª JARDINERIA.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de UN AÑO por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo de Oficial 1ª Jardinería a la fecha publicación de las presentes Bases en el BOP de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madroñera, salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general. Si una vez finalizados los dos años no se ha convocado nueva bolsa de trabajo esta bolsa de trabajo seguirá vigente hasta la aprobación de la nueva bolsa.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Oficial 1ª Jardinería anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso dado que los puestos a cubrir exigen de una determinada experiencia y aptitudes, que quedarán plenamente justificadas y acreditadas mediante la valoración de la documentación aportada por los/las aspirantes.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente en función de las necesidades del servicio. La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa o parcial según las necesidades del servicio.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin



Viernes, 7 de agosto de 2020

perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, estableciéndose que el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, será de un máximo de 6 meses. El contrato inicial será de un año a jornada completa.

Cuando finalice la relación contractual entre el CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO" y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de OFICIAL 1ª JARDINERIA.

No obstante, aquellos contratos formalizados entre el trabajador/a y CEE "EL MADROÑO" por un periodo inferior a tres meses, conllevará su incorporación al puesto que ocupaba en la bolsa de trabajo en el momento de ser contratado, pudiendo ser llamado de nuevo para trabajar por el tiempo que reste hasta cumplir los tres meses. Transcurridos los tres meses, se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo, se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a. Tener nacionalidad española.
- b. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. 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 máxima para el acceso al empleo público.
- d. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Disponibilidad en horario de mañana, tarde, noche y fin de semana.
- g. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% reconocido por el CADEX.

QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General



Viernes, 7 de agosto de 2020

del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el/la interesado/a dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En las solicitudes tendrán un plazo de presentación de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el BOP de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madroñera en horario de 9:00 a 14:00 horas en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Madroñera o por cualquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento de Identidad.
2. Vida laboral.
3. Certificado periodos inscritos como demandante de empleo en el SEXPE.
4. Certificado de negativo del SEPE.
5. Certificado de prestaciones de la Seguridad Social.
6. Fotocopia de cursos de títulos académicos para valoración de méritos.
7. Certificado de CADEX.
8. Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones.
9. Fotocopia Carnet de camión (si se posee).
10. Fotocopia CAP (si se posee).

SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as,



Viernes, 7 de agosto de 2020

que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de dos días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón del Ayuntamiento de Madroñera.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a.

SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso.

La valoración de méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

- La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los/las aspirantes.
- Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a esa fecha.

Serán valorados por el Tribunal Único los siguientes méritos:

a) Por Formación y Perfeccionamiento:

- Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo (jardinería), por cada curso de más de 30 horas de formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo 0,25 punto por curso. En este apartado no se valorarán las certificaciones de asignaturas o cursos que formen parte de una titulación académica reglada. Máximo 1 puntos.

A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas.

En el caso de cursos obtenidos en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.



Viernes, 7 de agosto de 2020

Se computarán únicamente los cursos directamente vinculados con el puesto de trabajo y siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas, pero en este último caso deberán estar reconocidos por una administración pública.

- Estar en posesión del carnet de camión: 1,50 puntos.
- Estar en posesión del CAP: 1,50 puntos.

b) Situación personal.

- Antigüedad en la demanda de empleo: 0,20 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por no percibir prestación ni subsidio por desempleo, ni pensión (el/la solicitante): 0,50 puntos.
- Por no percibir ingresos superiores al SMI (el solicitante). 2 puntos.

Terminada la fase de concurso y sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante se elevarán a la Alcaldía-Presidencia propuesta para la constitución de la bolsa de OFICIALES 1ª JARDINERÍA, ordenada por la puntuación obtenida por cada aspirante y publicado en el Tablón de Anuncios.

Se establece un sistema de desempate estableciendo el mismo del siguiente modo:

- Primer criterio de desempate: menores ingresos del/la solicitante.
- Segundo criterio de desempate: valoración de méritos de formación.

En caso de que persista el empate, se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco. Todos los/las miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los/las miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.



Viernes, 7 de agosto de 2020

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

NOVENA.- PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de dos días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los/las interesados/as.

En caso de que se dé empate en las puntuaciones, se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Oficiales de 1ª de Jardinería por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

DECIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un



Viernes, 7 de agosto de 2020

domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el/la interesado/a dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de

mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante llamada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la llamada. En la llamada remitido al/la aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación de la primera llamada, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción de la llamada al/la interesado/a, se realizará un segundo intento de notificación mediante carta antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el/la interesado/a haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez



Viernes, 7 de agosto de 2020

transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al/la siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO" cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el/la interesado/a o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al/la siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al/la aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el/la interesado/a no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al



Viernes, 7 de agosto de 2020

candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al/la trabajador/a afectado/a se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.



Viernes, 7 de agosto de 2020

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía- Presidencia y notificación al/la interesado/a.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

El Alcalde-Presidente,

Antonio José Andrés Campo Barrado.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE 1ª JARDINERÍA

D. DÑA , con número de DNI y domicilio en C/ de la localidad de Código postal Teléfono..... , como mejor proceda por medio de la presente comparece y presenta la siguiente,

DOCUMENTACIÓN

1. Fotocopia del Documento de identidad.
2. Vida laboral.
3. Certificado periodos inscritos como demandante de empleo en el SEXPE.
4. Certificado de negativo del SEPE.
5. Certificado de prestaciones de la Seguridad Social.
6. Fotocopia de cursos de títulos académicos para valoración de méritos.
7. Fotocopia Certificado de CADEX.
8. Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones.
9. Fotocopia Carnet de camión.
10. Fotocopia CAP.



Viernes, 7 de agosto de 2020

DECLARACIÓN JURADA

El firmante declara que son ciertos los datos asignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos originales que le sean requeridos.

SOLICITA

Poder tomar parte en el proceso de selección de personal que llevará cabo el Centro Especial de Empleo "El Madroño" para la ocupación de:

OFICIAL 1º Jardinería.

Manifestando que conozco y acepto las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

Madroñera, a de..... de 2020.

Fdo.-

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO EL MADROÑO

Madroñera, 4 de agosto de 2020
Antonio José Andrés Campo Barrado
ALCALDE-PRESIDENTE

