



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN REGIMEN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE JARDINERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO, MEDIANTE CONTRATO DE SUSTITUCIÓN. EXPTE. 200/2022.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y características del puesto de trabajo.**

Es objeto de estas bases la selección de personal laboral para la cobertura de un puesto de Jefe de servicio de jardinería del Ayuntamiento de Villablino para sustituir al actual titular en situación de baja por incapacidad laboral temporal.

La provisión se realizará bajo la modalidad de contrato laboral temporal prevista en el artículo 15.3) del Estatuto de los Trabajadores aprobado por 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

El contrato será temporal a jornada completa y su duración será hasta la finalización de la ILT del trabajador a sustituir.

Las retribuciones será las establecidas en el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villablino.

**FUNCIONES A DESEMPEÑAR:** Las labores propias del Jefe del Servicio de Jardinería, tales como:

- Responsabilizarse de la coordinación del servicio y del personal del mismo.
- Poda, recorte o pinzado de árboles, arbustos o setos.
- Mantenimiento de las zonas ajardinadas.
- Preparar el terreno y realizar las infraestructuras básicas de jardines.
- Manejo de motosierra, desbrozadora, cortasetos y cortacésped.
- Mantenimiento del sistema de riego.

**SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.**

**2.1.-** Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. A los aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.





## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

24100 VILLABLINO

LEÓN

**2.2.-** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

**2.3.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el 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.

**2.4.-** Estar en posesión del título de la ESO o equivalente.

**2.5.-** Estar en posesión de formación especializada en el manejo de motosierra con un mínimo de 50h.

**2.6.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá exigir el correspondiente certificado médico. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

### **TERCERA.- Solicitudes de participación.**

**3.1.- Forma y plazo de presentación:** Los aspirantes presentarán sus instancias conforme al modelo indicado en el Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el Registro General, en horario de 9 a 14 horas, dentro de los diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León, debiendo hacer constar en las mismas que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma determinada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Villablino, en el mismo día en que se presenten, a través del correo electrónico [lacoonte@aytovillablino.com](mailto:lacoonte@aytovillablino.com). De no comunicarlo no serán tenidas en cuenta.

**3.2.- Publicidad:** La convocatoria con estas bases se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en el Tablón de su sede electrónica y en el Boletín





Oficial de la Provincia de León, y los sucesivos anuncios de las actuaciones del procedimiento se publicarán en el referido tablón de anuncios o de la sede en que el tribunal celebre sus sesiones.

### **3.3.- Documentación a aportar con la solicitud:**

Con la solicitud de participación, los interesados, habrán de acompañar copia de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- b) Fotocopia del título académico exigido.
- c) Fotocopia del título de formación especializada en el manejo de motosierra
- d) Fotocopia de los títulos que acrediten los méritos alegados.
- e) Certificado de minusvalía, en su caso.

La no presentación de la solicitud y resto de documentación, relacionada anteriormente, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

Los méritos alegados y no justificados o acreditados debidamente, no se tendrán en cuenta a los efectos de valoración. Los méritos se computarán con referencia al último día de plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

### **CUARTA.- Admisión de Aspirantes.**

En el plazo máximo de 3 días hábiles, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de anuncios electrónico, alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villablino.

4.1. Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

4.2. Finalizado el plazo de alegaciones, el Alcalde dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios





**ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23  
Teléf. 47.00.01  
24100 VILLABLINO  
LEÓN

de la Casa Consistorial y en el tablón de anuncios electrónico, alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villablino.

En dicha resolución se hará constar la fecha, hora y lugar en que dará comienzo el concurso - oposición, mediante la realización de la prueba práctica.

Una vez presentados los aspirantes se comprobará por el Tribunal la identidad de los mismos.

**5.- QUINTA.- Procedimiento de selección.**

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

5.1- Fase oposición:

La fase oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba práctica, relacionada con las funciones a desempeñar, consistente en manejo de maquinaria y utilización de equipos de protección, valorando la adecuación de la persona al puesto ofertado, en función de la actitud y aptitud de los aspirantes hacia el mismo, así como la ejecución de los trabajos encomendados, utilización de equipos de protección y la iniciativa de los participantes. Será puntuada con un máximo de diez puntos (10 puntos) y se considerará que no han superado la misma aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de cinco puntos (5 puntos):

Se desarrollará conforme a las normas que establezca el propio Tribunal.

5.2- Fase concurso:

Los méritos y criterios preferenciales que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados por los aspirantes en el momento de formular la solicitud.

Lo que no se alegue y justifique en tiempo y forma, no será tenido en cuenta por el Tribunal. Los méritos se computarán con referencia al último día de plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

En la fase concurso, se valorará

-estar en posesión de un certificado de profesionalidad del área profesional forestal. Dos puntos (2 puntos)

-estar en posesión de título acreditativo de formación de prevención de riesgos laborales nivel básico (mínimo 50 horas). Un punto (1 punto)





-estar en posesión de cursos relacionados con el puesto de trabajo que se oferta (mínimo de 20 horas). 0,20 puntos por curso con un máximo de dos puntos (2 puntos).

### **SEXTA.- Calificación y propuesta de contratación.**

6.1.- La calificación final del concurso - oposición será la resultante de sumar las notas obtenidas en cada uno de los apartados.

#### **6.2.- Resolución en caso de empate.**

Para el caso de producirse un empate entre varios aspirantes, se resolverá en primer lugar atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba.

De no ser posible resolver el empate por estos medios, se acudirá al sorteo en la forma que determine el tribunal.

6.3.- Efectuada la calificación de los aspirantes, el tribunal, que no podrá aprobar más aspirantes que plazas, publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación la relación de aspirantes admitidos por orden de puntuación obtenida, elevando la propuesta de contratación a la Presidencia de la Corporación, junto con las actas de las sesiones celebradas.

Se constituirá una bolsa con los aspirantes que no hayan resultado seleccionados, que formarán la lista de reserva.

#### **6.4.- Funcionamiento de la lista de reserva y contratación.**

Producida la necesidad o situación de vacante temporal, el Servicio o Departamento correspondiente podrá solicitar la contratación mediante el llamamiento del aspirante proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Presidencia de esta Corporación.

Autorizada, en su caso, la contratación solicitada, el DEPARTAMENTO DE NÓMINAS notificará el llamamiento a la personal a contratar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de reserva.

La notificación se realizará telefónicamente o mediante correo electrónico. Esta persona deberá contactar con el Servicio Nóminas en el plazo máximo de 48 horas; en función de la urgencia en la contratación, este plazo podrá reducirse a 24 horas. De no contestar en plazo al requerimiento, se procederá a llamar al siguiente de la lista y así sucesivamente.





### **SÉPTIMA.- Presentación de documentos y contratación.**

El aspirante propuesto presentarán en las oficinas de la Casa Consistorial, en el plazo de cinco días naturales desde que se publique su aprobación, los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos del cumplimiento de los correspondientes requisitos, salvo los presentados junto a la solicitud de participación:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Certificado médico acreditativo de su idoneidad para el desempeño de las funciones correspondientes, en su caso, obligatorio en caso de persona con minusvalía.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado no presentara la documentación requerida, no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que surja la necesidad de cubrir la plaza vacante mientras se encuentre la lista de sustitución en vigor, dicha interinidad se ofertará a los aspirantes que ocupan los puestos iniciales en la lista de reserva, en orden decreciente.

La lista tendrá validez por un año, prorrogable por otro más y, en todo caso, hasta que se realicen nuevas convocatorias.

Causas de baja en la lista de reserva:

- Rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A estos efectos se considerarán justificadas las negativas que se deban a tener contrato de trabajo en vigor y prestar servicios como funcionario en otro cuerpo o escala y acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción.
- No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizada la contratación.
- Renunciar a la contratación una vez iniciada la prestación laboral.
- La baja voluntaria.
- La no superación del período de prueba, en su caso.
- Extinción de la relación contractual por causa despido.





## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

24100 VILLABLINO

LEÓN

El aspirante que dentro del plazo indicado anteriormente, presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria será contratado, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por el Ayuntamiento de Villablino, por el tiempo determinado en la misma.

### **OCTAVA.- Tribunal Calificador.**

**8.1.- Composición:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente:** Deberá poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.

**Secretario:** Actuará como secretario uno de los vocales.

**Vocales:** Su número será de cuatro vocales, funcionarios de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento o de cualesquiera otras administraciones públicas, y deberán poseer titulación, y especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada (en este último caso, al menos dos de los miembros del tribunal).

**Designación del Tribunal calificador:** El Tribunal calificador será designado por el Alcalde Presidente, a propuesta del concejal delegado competente en materia de personal.

**Suplentes:** El Alcalde Presidente, en la convocatoria del proceso selectivo, podrá designar suplentes de todos los miembros del Tribunal, en los mismos términos que para su nombramiento.

**8.2.- Publicación de la designación:** La designación nominativa de los integrantes del tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**8.3.- Abstención y recusaciones:** Los componentes del Tribunal calificador: deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieron alguna de las circunstancias previstas en los artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

**8.4.- Constitución y actuación:** El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.





**8.5.-** El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persistiese el empate, lo dirimirá el Presidente con su voto.

#### **NOVENA.- Incompatibilidades.**

El personal laboral contratado estará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa vigente.

#### **DÉCIMA.- Impugnación.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las presentes bases podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villablino, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el B.O.P de León, o recurso contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León.

Asimismo, contra las Resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses podrán interponer recurso de alzada impropio ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### **UNDÉCIMA.- Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablino y demás disposiciones concordantes.

**Documento firmado electrónicamente en fecha expresada al margen.**







## **ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ (u otro documento acreditativo de la nacionalidad y la identidad), expedido en \_\_\_\_\_ con fecha de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, nacido/a en \_\_\_\_\_ con fecha de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_, con domicilio (a efectos de notificaciones) en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ (y Estado en su caso)\_, calle \_\_\_\_\_ nº \_\_ piso \_\_ \_\_, código postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, con título de \_ (denominación del título y especialidad)\_ expedido en \_ (Estado)\_ por \_ (centro expedidor)\_ con fecha de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_, solicita tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de servicio de jardinería del Ayuntamiento de Villablino, mediante contrato temporal de sustitución, con arreglo a la convocatoria publicada en el BOP de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

A tal efecto, declara que cumple la totalidad de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, tal y como en la misma se consignan, y se compromete, en el caso de que sea requerido para ello, a acreditar documentalmente dicho cumplimiento así como el de los restantes datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación adjunta a la misma.

Asimismo se compromete, en el caso de resultar propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril regulador de la fórmula de toma de posesión de cargos o funciones públicas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Firma)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villablino. Avda. Constitución nº 23, 24100 Villablino (León).

### **Documentación adjunta a la solicitud:**

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia del título académico exigido.
- Fotocopia del título de formación especializada en el manejo de motosierra
- Fotocopia de los títulos que acrediten los méritos alegados.
- Certificado de minusvalía, en su caso.

