



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

EJEMPLAR PARA LA PAGINA WEB

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y características de los puestos de trabajo.

Es objeto de estas bases la selección de personal para la provisión de diez puestos de trabajo que se citan a continuación, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, a media jornada, por obra o servicio determinado.

La presente convocatoria se realiza al amparo de la subvención concedida por la Diputación de León a este Ayuntamiento en el marco del Plan Especial de empleo del año 2014, cuyo objeto es financiar los costes derivados de la contratación temporal de trabajadores desempleados por los Ayuntamientos de la provincia de León, con población inferior a 20.000 habitantes, y con una duración de tres meses, para la realización de pequeñas obras o prestación de servicios de interés general, según convenio de colaboración firmado el 13 de febrero de 2014.

PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR: CINCO PEONES DE CONTRUCCIÓN Y CINCO PEONES DE JARDINERÍA.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: las labores propias de las categorías ofertadas, para la realización de pequeñas obras o prestación de servicios de interés general.

JORNADA: A tiempo parcial. Media jornada.

SEGUNDA.- Proceso de selección.

El Ayuntamiento de Villablino efectuará una oferta genérica de aspirantes al Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para que remita todos los demandantes de empleo inscritos en este Municipio que reúnan los perfiles requeridos.

La oficina del Servicio Público de Empleo del Gobierno de Castilla y León realizará la preselección de los candidatos, teniendo en cuenta las especificaciones de los puestos, de conformidad con la convocatoria, la oferta genérica presentada por este Ayuntamiento en dicha Oficina y los criterios prefijados por Diputación de León, que son:



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Los trabajadores deben estar desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la Seguridad Social del trabajador.

TERCERA.- Vigencia del contrato y retribuciones.

3.1. El plazo de vigencia de los contratos será de tres meses.

3.2. Las retribuciones: Salario bruto mensual de 698,43 €/mes.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

4.1 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.

4.2. Tener cumplidos 18 años de edad.

4.3. 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.

4.4. 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.

QUINTA.- Sistema de Selección.



El procedimiento selectivo será el concurso.

Fase concurso:

Los méritos y criterios preferenciales, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados por los aspirantes en el plazo que se conceda al efecto. Los que no se aleguen en tiempo y forma no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. Se presentarán mediante originales o copias compulsadas.

Los méritos y criterios preferenciales a computar son los que a continuación se indican:

A- Mejor adecuación al puesto de trabajo ofertado:

A.1. La experiencia profesional en el puesto de trabajo.

A.2. La formación para el empleo.

A.1. Experiencia profesional:

Se puntuará con un máximo de 2 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo en casos de empate.

A estos efectos se tendrá en cuenta:

-Los servicios prestados en puestos cuyas tareas y funciones tengan una naturaleza igual a las propias de la plaza a la que se opta, puntuándose con 0,02 puntos por mes.

-Los servicios prestados en puestos cuyas tareas y funciones tengan una naturaleza superior a las propias de la plaza a la que se opta y relacionadas con la misma, puntuándose con 0,03 puntos por mes.

Acreditación: La experiencia profesional se acreditará mediante certificación original del órgano competente en materia de personal, cuando se trate de servicios prestados a la Administración, y los prestados fuera de la Administración se acreditarán mediante fotocopia compulsada del contrato o contratos de trabajo. En caso de trabajadores por cuenta propia, certificación del alta en el I.A.E y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente. Asimismo se entregará certificado o informe de permanencia de alta en el grupo profesional correspondiente - "vida laboral"-, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A.2. Formación para el empleo:



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Se puntuará con un máximo de 2 puntos. Las actividades de formación (cursos, seminarios, etc.) incluidas en este apartado se valorarán si cumplen los siguientes requisitos:

-Estar directamente relacionadas con la categoría solicitada.

-Haber sido impartidas por alguna de las siguientes instituciones: Administraciones Públicas y/ o Organismos sindicales, Colegios Profesionales, Empresas o entidades sin ánimo de lucro. Dicha formación se valorará siempre que esté homologada por la Administración.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- I. De 15 o más horas: 0,20 puntos
- II. De 25 o más horas: 0,35 puntos
- III. De 35 o más horas: 0,50 puntos
- IV. De 50 o más horas: 0,65 puntos

En el caso de que en los diplomas no se haga constar la duración de la formación, se computarán con una puntuación fija de 0,10 puntos.

Acreditación: Mediante certificación o diploma expedido por el órgano competente.

B- Criterios preferenciales relacionados con la situación económica:

B.1. – Que los miembros de la unidad familiar se encuentren en paro o carentes de ingresos y ninguno de ellos perciba algún tipo de prestación o subsidio por desempleo. Puntuación máxima de cinco puntos. Se otorgará un punto por cada miembro de la unidad familiar, que ostente la condición de desempleado.

Es imprescindible aportar el libro de familia y documentos acreditativos de tal condición, certificado de convivencia y certificado de empadronamiento.

B.2.- Haber finalizado la última relación laboral en los últimos 365 días, respecto a la fecha de publicación de esta oferta de empleo. Puntuación 1 punto.

B.3.- Haber agotado una prestación, subsidio de desempleo o salario de inserción en los últimos seis meses respecto a la fecha de publicación de esta oferta de empleo. Puntuación 1 punto. Se deberá aportar certificado del INEM.

**ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

B.4. - Se valorará el mayor número de cargas familiares en relación con el ratio de renta familiar disponible. Puntuación máxima 10 puntos.

A los efectos de esta convocatoria se entenderá por “unidad familiar”, la formada por el solicitante, su cónyuge e hijos. Se establece la siguiente tabla que pondera la situación económica familiar en función de la Declaración de la Renta de las personas que componen la unidad familiar en el ejercicio inmediatamente anterior a la puesta en marcha de este proceso selectivo y el número de miembros que la componen.

Ingresos brutos €/unidad familiar	Miembros de la Unidad Familiar					
	1	2	3	4	5	6 o más
De 0 a 3.000	6	7	8	9	10	10
De 3.001 a 4.500	5	6	7	8	9	10
De 4.501 a 6.000	4	5	6	7	8	9
De 6.001 a 7.500	3	4	5	6	7	8
De 7.501 a 9.000	2	3	4	5	6	7
De 9.001 a 10.500	1	2	3	4	5	6
De 10.501 a 12.000	0	1	2	3	4	5
De 12.001 a 13.500	0	0	1	2	3	4
De 13.501 a 15.000	0	0	0	1	2	3
De 15.001 a 16.500	0	0	0	0	1	2
De 16.501 a 18.000	0	0	0	0	0	1
Más de 18.001	0	0	0	0	0	0

C- Las personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33% se les concederá 1 punto a mayores.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de a las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante o aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación en el Apartado A.1 de experiencia profesional. De persistir el empate, a favor de los que hubieran obtenido mayor puntuación en el Apartado A.2 (formación para el empleo).

SEXTA.- Presentación de documentación y valoración de méritos.**6.1.- Recepción de la documentación de los candidatos.**

Los aspirantes seleccionados por el Servicio de Empleo de Castilla y León deberán presentar en el Ayuntamiento, en el día y hora señalados en la oferta de empleo, la carta de presentación del citado órgano de la Administración autonómica,



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

el DNI u otro documento válido para su identificación, y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen conforme a la cláusula Quinta, siempre que les haya sido posible obtenerlos a esa fecha.

Una vez presentados los aspirantes en el Ayuntamiento de Villablino, en la fecha que determine la Oficina de Empleo, por los miembros del Tribunal reunido al efecto, se comprobará la identidad y demás condiciones de aptitud de los que se hubieran presentado, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Empleo, y les notificará en ese mismo acto, que disponen de un plazo de cuatro días hábiles siguientes a esa fecha para aportar la acreditación documental de los méritos, salvo que ya los hubieran aportado en dicho acto.

En el mismo acto, el Tribunal dictará resolución sobre los admitidos, publicándolo en el Tablón de Edictos y página web.

6.2.- SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.

El Tribunal podrá conceder un plazo de subsanación de tres días hábiles, cuando la documentación aportada por algún aspirante fuera incompleta o presentara defectos.

6.3.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

El Tribunal de selección, en la fecha que determine y que será objeto de publicación en el Tablón de Edictos y página web, una vez finalizado el plazo de presentación por los aspirantes de los documentos acreditativos de los méritos –y el plazo de subsanación en su caso-, en sesión convocada al efecto, examinará los documentos aportados en tiempo y forma y efectuará una valoración de los méritos de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases.

La fecha, hora y lugar del proceso de valoración, así como la lista de los aspirantes admitidos y seleccionados por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, y la composición del Tribunal, se publicarán en el Tablón de Edictos Municipales y en su página web.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

6.1.- Composición: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 de este Ayuntamiento.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Secretario: Actuará como secretario uno de los vocales.

Vocales: Su número será de cuatro vocales, funcionarios de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento, y deberán poseer titulación, o en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal calificador, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren alguna de las circunstancias previstas en los artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respectivamente.

4.- Constitución y actuación: El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

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.

OCTAVA.- Relación de aprobados y propuesta del tribunal.

Una vez valorados los documentos aportados por los aspirantes y finalizada la fase de concurso, el Tribunal hará público inmediatamente en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial el nombre de los aspirantes aprobados, en número no superior al de plazas convocadas, expresando la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes de mayor a menor.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal someterá la relación anteriormente señalada, con propuesta de nombramiento al órgano competente para finalizar el proceso de selección. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado.

NOVENA.- Bolsa de trabajo.

Con aquellos aspirantes no seleccionados, se constituirá una bolsa de trabajo destinada a cubrir posibles necesidades de personal debidas a bajas, sustituciones o incidencias que se produzcan.

La lista quedará establecida por orden de puntuación obtenida de los aspirantes que formarán la bolsa de trabajo.

DÉCIMA. - Presentación de documentos y contratación.

10.1. Presentación de documentos:

El aspirante propuesto presentará en el Departamentos de Recursos Humanos (nóminas) del Ayuntamiento, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en las presentes Bases y en la convocatoria específica:

a. 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 el 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.

b. Certificado médico acreditativo de su idoneidad para el desempeño de las funciones correspondientes.

c. Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social.

d. Fotocopia del DNI.

e. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

El plazo de presentación de documentos será de tres días hábiles desde publicación del acto administrativo que ponga fin al procedimiento.

10.2. Contratación:



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

El aspirante que dentro del plazo indicado anteriormente, presente la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria será contratado, bajo la modalidad de contrato para obra o servicio a tiempo parcial, por el Ayuntamiento de Villablino, y por el tiempo determinado en la misma. No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro de plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la referida contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

En este caso, se podrá otorgar nuevo nombramiento al siguiente candidato en la lista que hubiera obtenido la mejor puntuación.

Por el Departamento de Recursos Humanos se procederá a la formalización del contrato de trabajo, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA.- Incompatibilidades.

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

DUODÉCIMA.- Impugnación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 (1) MES a contar desde la publicación de las mismas en el Tablón Municipal de Edictos y Oficina Pública de Empleo de Villablino, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS (2) MESES contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León.

Así mismo, 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 legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada impropio ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

DECIMOTERCERA.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; las normas del Plan Especial de Empleo 2014 de la Excm. Diputación Provincial de León y el convenio de colaboración firmado con ésta, de fecha 13 de febrero de 2014, y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablino y demás disposiciones concordantes en la materia.