



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

D. MIGUEL BROCO MARTÍNEZ, Secretario Acctal., del Ilmo. Ayuntamiento de VILLABLINO (León),

C E R T I F I C O: Que el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el día de hoy, ha dictado el siguiente:

“DECRETO.- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE PERCEPTORES DE LA RENTA GARANTIZADA DE CIUDADANÍA.-

VISTA la propuesta efectuada, por la concejala delegada de Personal en el Ayuntamiento de Villablino, de fecha 08 de abril de 2016, relativa a la contratación de cinco peones a jornada completa, como personal laboral de este Ayuntamiento, mediante contrato por obra o servicio determinado, y jornada completa, por un periodo de 180 días.

VISTO que, se han incorporado al expediente los siguientes documentos:

1. Certificado, emitido por Sr. Interventor, de fecha 11 de abril de 2016, sobre existencia de consignación presupuestaria para la contratación de personal, subvencionado, programa EXCYL 2016.
2. Informe Jurídico, emitido por el Secretario accidental de este Ayuntamiento, de fecha 13 de abril de 2016.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 24.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las bases que, literalmente se transcriben a continuación, para la selección y provisión de cinco plazas de peón, a jornada completa, en la modalidad de contrato por obra o servicio determinado, con una duración de 180 días.

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. Expediente EMP/16/2016.

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 cinco puestos de peón de servicios múltiples, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por obra o servicio determinado, y jornada completa por un periodo de 180 días.

La presente convocatoria se realiza al amparo de la Resolución de 11 de marzo de 2016, de la presidenta del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, por la que se concede una subvención directa para la contratación temporal de perceptores de la Renta Garantizada de Ciudadanía, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: las labores propias de la categoría ofertada, para la realización de pequeñas obras o prestación de servicios de interés general y social.

JORNADA: COMPLETA.

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, al menos tres candidatos por puesto de trabajo ofertado, perceptores de Renta Garantizada de Ciudadanía, desempleados e inscritos, como demandantes de empleo no ocupados, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para la realización de obras y servicios de interés general y social, que reúnan los requisitos para el perfil requerido (peón de servicios múltiples).

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

Los trabajadores deben estar desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, que sean perceptores de la Renta Garantizada de la Ciudadanía, 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 180 días.

3.2. Las retribuciones: Salario bruto de 41,85 €/día, incluido todos los conceptos salariales y parte proporcional de pagas extras.

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. 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.

4.3. 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.- Presentación de documentación.

5.1.- Recepción de la documentación de los candidatos.

Los aspirantes preseleccionados 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, el DNI u otro documento válido para su identificación.

5.2.- Admisión de aspirantes.

Una vez presentados los aspirantes se comprobará por el Tribunal la identidad y los demás requisitos de admisión.

Si uno o varios candidatos no reunieran los requisitos requeridos, en el mismo acto, el Tribunal dictará resolución, publicando en el Tablón de Edictos Municipal la relación de aquél o aquellos candidatos que

fueran inadmitidos para el proceso selectivo, siguiendo a continuación con el proceso selectivo, pudiendo realizar la Fase Oposición y la Fase Concurso en el mismo día, de ser posible.

SEXTA.- Sistema de selección.

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

6.1- Fase oposición:

La fase oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa a la del concurso. Será puntuada con un máximo de diez puntos y se considerará que no han superado la misma aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos:

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

En esta fase, el Tribunal procederá a realizar una entrevista personal, a cada uno de los candidatos admitidos, a fin de valorar la adecuación de la persona al puesto ofertado, en función de la actitud y aptitud de los aspirantes hacia el mismo.

La entrevista versará sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto de trabajo, objeto de la convocatoria, así como sobre seguridad y salud en el trabajo.

La relación de aprobados de la fase oposición se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villablino.

6.2- Fase concurso:

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

En la fase concurso, se valorará:

- Con dos puntos a los aspirantes que estén empadronados en este Municipio, para lo cual se procederá, por el Tribunal, a consultar la base de datos del Padrón Municipal de Habitantes de este municipio, previa autorización de los interesados. En caso de alegar dicho mérito y no prestar la autorización, deberán acudir, al proceso de selección, provistos del correspondiente boletín de empadronamiento, de fecha reciente.
- Con tres puntos, la existencia de cargas familiares.

Se entenderá que el aspirante tiene cargas familiares, cuando tenga a su cargo a hijos menores de 26 años ó mayores con discapacidad, menores acogidos o mayores dependientes.

Para valorar este extremo se solicitará informe a las trabajadoras sociales de la Diputación de León.

Una vez valorados los méritos, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases, se sumará la puntuación obtenida, en esta fase, a la obtenida en la fase oposición.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

7.1.- 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.

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.

7.2.- 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.

7.3.- 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.

7.4.- 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.

7.5.- 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.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público, 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, en ambas fases, así como la calificación total, por cada uno de los aspirantes, de mayor a menor puntuación alcanzada en esta última.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante con mayor número de cargas familiares y de persistir éste, a favor del que lleve más tiempo en paro.

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 produjeran.

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:

Los aspirantes propuestos presentarán, en el Departamento 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, en su caso.

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

d. Fotocopia del DNI.

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

10. 2. Contratación:

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 con una jornada completa, 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.

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 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 y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablino y demás disposiciones concordantes en la materia.

En Villablino, a 7 de abril de 2016.

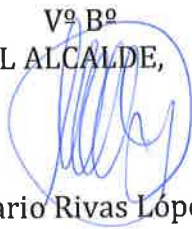
Fdo.: Hermelinda Rodríguez González.
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL”.

SEGUNDO.- Disponer la publicación, de las Bases reguladoras, en el Tablón de Edictos Municipal, en la página web del Ayuntamiento y en el Servicio Público de Empleo (oficina de Villablino).

TERCERO.- Publicar la convocatoria mediante anuncios que serán insertos en el Tablón de Edictos Municipal, página web del Ayuntamiento y Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla y León en Villablino”.

Para que así conste y surta los oportunos efectos, expido la presente, de orden del señor Alcalde y con su visto bueno, en Villablino, a 13 de abril de 2016.

Vº Bº
EL ALCALDE,



Fdo.: Mario Rivas López.

