



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Telef. 47.00.01

E-mail : información@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. PLAN ESPECIAL DE EMPLEO CON CARGO AL FONDO DE COOPERACIÓN LOCAL GENERAL (FCLG), PARA 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 tres puestos de trabajo que se especifican a continuación, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por obra o servicio determinado, para la realización de obras y servicios de interés general y social, a jornada completa, por un periodo de 180 días:

- 1 Agente de Desarrollo Local.
- 2 Oficiales de primera de construcción.

La presente convocatoria se realiza al amparo del acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 15 de marzo de 2016, por el que se concede a este Ayuntamiento una subvención del Plan Especial de Empleo, con cargo al Fondo de Cooperación Económica Local General (FCLG)), 2016, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las labores propias de las categorías ofertadas.

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, desempleados e inscritos, como demandantes de empleo no ocupados, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, dentro de los colectivos prioritarios, que se recogen a continuación:

- Jóvenes menores de 35 años, preferentemente sin cualificación.
- Mayores de 45 años, especialmente para quienes carezcan de prestaciones y presenten cargas familiares.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Telef. 47.00.01

E-mail : información@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- Parados de larga y muy larga duración, con especial atención a aquellos que han agotados sus prestaciones por desempleo y las personas en riesgo de exclusión social.

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, y encontrarse dentro de los colectivos prioritarios recogidos anteriormente.

La preselección de los candidatos se realizará teniendo en cuenta los puestos y la cualificación necesaria, para aquéllos en los que se necesite.

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 natural, 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.

4.4. Los aspirantes a los puestos de trabajo:

- a) Agente de Desarrollo Local: Deberá acreditar estar en posesión de titulación adecuada y suficiente, como mínimo Diplomatura o equivalente.
- b) Oficial de Primera de construcción: Deberá acreditar estar en posesión de la cualificación correspondiente a dicha categoría, según información suministrada por el Servicio Público de Empleo.

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 y bolígrafo.

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.

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



Agente de Desarrollo Local:

La fase oposición, para la plaza de Agente de Desarrollo Local, constará de una prueba escrita, tipo test, consistente en responder 10 preguntas, con tres opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, sobre cultura general y Patrimonio del municipio de Villablino..

El citado ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada respuesta correcta será puntuada con 1 punto. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La duración del ejercicio será de treinta minutos.

Para la realización del ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de textos.

Oficiales de primera de construcción:

La Fase oposición, para las plazas de oficial de primera de construcción, consistirá en la realización de una prueba práctica, 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, así como la ejecución de los trabajos encomendados y la iniciativa de los participantes.

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:

Agente de Desarrollo Local:

- Con tres puntos, estar en posesión de titulación superior a la requerida para el puesto. Se acreditará mediante la presentación del título original o copia compulsada.
- Con dos puntos, la realización de cursos relacionados con el puesto ofertado. Se acreditará mediante la presentación del diploma acreditativo, en original o copia compulsada.

Oficial de primera de construcción:

- Con un máximo de tres puntos, a razón de 0,5 puntos por año trabajado en puestos de igual categoría. Se acreditará mediante la presentación de Vida Laboral, contratos o nóminas, en original o copia compulsada.



- Se puntuará, con un máximo de dos puntos, el haber realizado cursos sobre prevención y riesgos laborales, o relacionados con el puesto ofertado, a razón de 0,20 puntos por curso realizado. Se acreditará mediante la presentación de los diplomas originales o copias compulsadas.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos que no se justifiquen el día de la selección de los aspirantes.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.-

Con el objeto de agilizar el proceso selectivo y proceder a una calificación o baremación de los méritos y/o criterios preferenciales, todos los interesados en participar en el mismo, deberán rellenar y entregar, al tribunal calificador, el modelo de "Declaración Responsable", que se adjunta a las presentes bases, firmada por el interesado, así como los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Cuando exista falseamiento o indicios de falseamiento en los datos declarados o en la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados, implicará la exclusión (provisional o definitiva) de la persona candidata del proceso de selección, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a las que haya lugar en tales hechos.

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, obtenida 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:

Los aspirantes que dentro del plazo indicado anteriormente, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria serán contratados, 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 podrán otorgar nuevos nombramientos a los siguientes candidatos de la lista, que hubieran obtenido la mejor puntuación.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Telef. 47.00.01

E-mail : información@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Por el Departamento de Recursos Humanos se procederá a la formalización de los contrato de trabajo, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen 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



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Telef. 47.00.01

E-mail : información@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

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

En Villablino, a 19 de abril de 2016.



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

**ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO**

Avda. Constitución, 23
 Teléf. 987/47.00.01 - Fax 987/47.22.36
 24100 VILLABLINO

DECLARACIÓN RESPONSABLE**IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

D./D^a.: Nombre: Apellido 1º : Apellido 2º:
 Con N.I.F./C.I.F. Dirección:
 Municipio: Provincia: C.P.: e-mail:
 Edad: Tfnos. Contacto:

DECLARA

En relación al proceso de selección convocado, Expediente **FCLG 2016**, el abajo firmante se hace plenamente responsable de la veracidad de todos los datos que se recogen a continuación y declara (*marque o cumplimente lo que corresponda*)

1.- Estar en posesión del título de:

SIN ESTUDIOS EGB/ESO FPI FPII CFGM CFGS DIPLOMATURA LICENCIATURA

2.- Poseer una experiencia profesional en puesto de similar naturaleza, con igual o superior nivel al ofertado, de: (*expresar la cantidad en número de meses*)

- meses, en la Administración Local.
- meses, en otra Administración Pública
- meses en la empresa privada o como autónomo.

3.- Que ha recibido o impartido los cursos que se relacionan a continuación (*Indicar EXCLUSIVAMENTE los que estén directamente relacionados con la categoría, especialidad o área de trabajo solicitada*).

DENOMINACION DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	AÑO	HORAS

4.- Que posee la condición de discapacitado con un porcentaje de.....

5.- Que el número de personas a su cargo, en la Unidad Familiar, es de.....

6.- Que los ingresos brutos de todos los miembros de la unidad familiar es de.....euros (*según consta en Declaración de la renta del año.....*)

7.- Que percibe prestación por desempleo o cualquier otra percepción pública. SI NO

8.- Que en la fecha de cumplimentación de esta solicitud se encuentra en desempleo. SI NO

9.- Que el tiempo que lleva en el desempleo es de.....meses.

AUTORIZA

La persona abajo firmante se **COMPROMETE** a justificar con la documentación acreditativa correspondiente, los puntos señalados en su declaración. Asimismo, **AUTORIZA** al Ayuntamiento de.....a recabar, durante la duración del proceso selectivo, de los Organismos competentes la información necesaria para poder acreditar las condiciones declaradas.

NOTA: La autorización concedida puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido a este ayuntamiento.

Y para que así conste ante el Ayuntamiento de firma la siguiente declaración en....., a.....de.....de 2010

Firma del declarante

EXCMO SR. ALDALDE DE.....