



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 OPOSICIÓN. PLAN ESPECIAL DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN, PROVINCIAL DE LEÓN, 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 cuatro puestos de trabajo que se especifican a continuación, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por obra o servicio determinado, a jornada completa, por un periodo de 90 días:

- 4 Socorristas y mantenedores de instalaciones deportivas.

La presente convocatoria se realiza al amparo del acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 15 de abril de 2016, por el que se concede a este Ayuntamiento una subvención, para la financiación de los costes derivados de la contratación temporal de trabajadores desempleados e inscritos, como demandantes de empleo no ocupados, en el servicio público de empleo de Castilla y León, dentro del Plan de Empleo de la Diputación de León, 2016.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las labores propias de la categoría ofertadas, señalando a modo indicativo, las siguientes:

- El socorrista permanecerá en la zona de baño durante el horario de funcionamiento, debiendo ser identificado mediante camiseta con la inscripción de socorrista.
- Vigilar permanentemente el vaso de la piscina y sus cercanías, para prevenir accidentes.
- Aplicar las técnicas de primeros auxilios.
- Colaborar en el traslado de accidentados, en caso de ser necesario y no existir otras posibilidades.
- Supervisar el correcto estado de los vasos y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, para el correcto desarrollo de la actividad.
- Supervisar el correcto uso, por parte de los bañistas, de las instalaciones, controlando el aforo máximo de la piscina.
- Velar permanentemente para hacer cumplir, de manera rigurosa, las normas de seguridad y de comportamiento dictadas para el uso del vaso de la piscina.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Telef. 47.00.01

E-mail : información@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven de la legislación vigente, respecto a las piscinas de uso público y que estén relacionadas directamente con el cometido de su servicio.
- Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio, a su superior jerárquico o funcional.
- Observar en todo momento el necesario decoro personal y la corrección y respeto debido a los usuarios.
- Responsabilidad del botiquín y estricto control del inventario del mismo.
- Mantenimiento de las instalaciones deportivas, en aquellas tareas y cometidos que le sean encomendados, particularmente durante los días en que las piscinas no estén abiertas a los usuarios por cualesquiera razones.

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, todos los candidatos desempleados e inscritos, como demandantes de empleo no ocupados, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León

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 la oferta genérica presentada por este Ayuntamiento en dicha Oficina.

La selección se realizará por el ayuntamiento de entre los candidatos enviados por el Servicios Público de Empleo de Castilla y león y admitidos al proceso.

TERCERA.- Vigencia del contrato y retribuciones.

3.1. El plazo de vigencia de los contratos será de 90 días.

3.2. Las retribuciones: Salario bruto de 46,58 €/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. Tener cumplidos 18 años.

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.

4.5. Estar en posesión del título o diploma de socorrista acuático y primeros auxilios, expedido por las Federaciones Nacional o Autonómicas de salvamento y socorrismo o por la Cruz Roja Española u otro organismo equivalente, debiendo estar actualizados los títulos o diplomas antes de la fecha de contratación.

4.6. Estar inscritos como demandantes de empleo no ocupados, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, a fecha de alta en la Seguridad Social.

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, los documentos acreditativos del título o diploma que habilite para la realización de las tareas propias de socorrismo 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.

SEXTA.- Sistema de selección.

El procedimiento selectivo será el de oposición, mediante la realización de una prueba eliminatoria consistente en un cuestionario de 10 preguntas, en la modalidad de test con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas verdadera, a las que los aspirante habrán de responder por escrito.

El examen versará sobre técnicas de primeros auxilios, salvamento acuático, normativa higiénico sanitaria para piscinas de uso público y prevención de riesgos laborales. Cada pregunta contestada acertadamente será puntuada con 1 punto. Las no contestadas y las que lo hubieran sido erróneamente, con 0 puntos.

Para superar esta fase será necesario haber obtenido al menos 5 puntos.

La duración del ejercicio será de treinta minutos.

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

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 por cada uno de los aspirantes, de mayor a menor puntuación.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante de mayor edad y de persistir el mismo, a favor del aspirante 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, a 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.



Edo. Hermelinda Rodríguez González.
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL.