



## ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

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

**CERTIFICADO:** 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, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. PLAN ESPECIAL DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (PREPLAN), PARA 2017.**

VISTA la propuesta efectuada, por la concejala delegada de Personal en el Ayuntamiento de Villablino, de fecha 20 de junio de 2017, relativa a la contratación de 3 personas, con la categoría de Mantenedores de instalaciones deportivas, 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 20 de junio de 2017, sobre existencia de consignación presupuestaria para la contratación del personal referido anteriormente.
2. Informe Jurídico, emitido por el Secretario accidental de este Ayuntamiento, de fecha 20 de junio de 2017.

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, para la selección y provisión de 3 plazas que se recogen en las bases, que literalmente se transcriben a continuación, a jornada completa, en la modalidad de contrato por obra o servicio determinado, por un periodo de 180 días.

**“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 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (PREPLAN), PARA 2017.**

**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, a jornada completa, por un periodo de 180 días:

- 3 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 31 de mayo de 2017, 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 de los colectivos prioritarios establecidos en la II Estrategia Integrada de Empleo, Formación Profesional, Prevención de Riesgos Laborales e Igualdad y Conciliación en el Empleo, que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Menores de 35 años, preferentemente sin cualificación.
- Mayores de 45 años, especialmente quienes carezcan de prestaciones y presenten cargas familiares.
- Parados de larga duración, con especial atención a aquellos que hayan agotado sus prestaciones por desempleo y las personas en riesgo de exclusión social. Se entenderá por parado de larga duración aquella persona que ha estado desempleada 12 meses en un período de 18 meses.

**FUNCIONES A DESEMPEÑAR:** Las labores propias de la categoría ofertada.

**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, en la categoría ofertada.

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, admitidos al proceso.

### **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, incluidos todos los conceptos salariales, parte proporcional de pagas extras, incluso el finiquito.

### **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, 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. 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, y 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.

## **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.

### **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 el Modelo de "Declaración Responsable" firmado por el interesado.

Cuando exista falseamiento o indicios de falseamiento en los datos declarados, 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 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 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 artículos 23 y 24, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 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 la de la mitad, al menos, 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.

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

En Villablino, a 20 de junio de 2017.

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



## ANEXO

### ***DECLARACIÓN RESPONSABLE***

#### **IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

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

#### **DECLAR**

En relación al proceso de selección convocado, Expediente PREPLAN 2017, 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.- Que el número de personas a su cargo, en la Unidad Familiar, es de.....
- 2.- Que en la fecha de cumplimentación de esta solicitud se encuentra en desempleo.    **SI**    **NO**
- 3.- Que el tiempo que lleva en el desempleo es de.....meses.
- 4.- Que se encuentra empadronado en este municipio:    **SI**    **NO**. (Poner una cruz delante de lo que proceda).

#### **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 VILLABLINO a recabar, durante la duración del proceso selectivo, 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 VILLABLINO, firma la siguiente declaración, en Villablino, a.....de.....de 2017.

Firma del declarante,

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.**

**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 de Castilla y León (oficina de 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 20 de junio de 2017.

Vº Bº

EL ALCALDE,



Fdo.: Mario Rivas López.

