



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL Y RÉGIMEN DE INTERIOR:

Se formula la siguiente propuesta de bases reguladoras del proceso de selección de personal laboral que se cita, al amparo de la subvención concedida por Resolución de la Gerencia del Servicio Público de Empleo de Castilla y León de 02 de octubre de 2015, con fecha de registro de entrada de la notificación a este Ayuntamiento el 06 de octubre.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. Expediente ELMIN/15/LE/0023.

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 diecisiete puestos de trabajo que se citan a continuación, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por obra o servicio determinado, y jornada completa por un periodo de 90 días.

La presente convocatoria se realiza al amparo de la Resolución de 02 de octubre de 2015 del presidente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, por la que se concede una subvención directa para la contratación temporal de desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social.

PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR:

TRES OFICIALES DE PRIMERA DE CONSTRUCCIÓN (ALBAÑIL).
DOS PEONES DE CONSTRUCCIÓN .
DIPLOMADO EN TURISMO
UN PALISTA DE PALA RETROEXCAVADORA
CUATRO BARRENDEROS
CUATRO LIMPIADORES
UN OFICIAL DE SEGUNDA MECÁNICO REPARADOR DE MAQUINÁRIA INDUSTRIAL
UN AYUDANTE ELECTRICISTA

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

JORNADA: 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 demandantes de empleo inscritos en este Municipio que reúnan los perfiles requeridos.

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

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 90 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.

4.4. 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. Los aspirantes a los puestos de trabajo de:

a- 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.

b- diplomado en turismo, deberá acreditar estar en posesión de la titulación de Diplomado en turismo.

c- oficial de segunda mecánico reparador de maquinaria industrial, deberá acreditar estar en posesión de la cualificación correspondiente a dicha categoría, según información suministrada por el Servicio Público de Empleo.

d- ayudante electricista, deberá acreditar estar en posesión de la cualificación correspondiente a dicha categoría, según información suministrada por el Servicio Público de Empleo.

e- palista de pala retroexcavadora, deberá acreditar estar en posesión del carnet de conducir B1.

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.

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

El Tribunal señalará el día y hora para la realización de la prueba escrita y de la prueba práctica, en las categorías que corresponda, que no podrá exceder de los dos días siguientes a la fecha de resolución sobre los



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

aspirantes admitidos. Podrá el Tribunal realizar la prueba escrita y la práctica en el mismo día, cuando todos los aspirantes o candidatos presentados hubieran sido admitidos.

SEXTA.- Sistema de selección.

El procedimiento selectivo será el concurso- oposición.

6.1-Fase oposición:

Los aspirantes habrán de aportar el DNI o documento acreditativo de su identidad, y la prueba se desarrollará conforme a las normas que establezca el propio Tribunal.

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

La duración del ejercicio será de cuarenta minutos. Para la realización del ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de textos.

Contenido del test. Las preguntas versarán sobre las materias relacionadas con el puesto de trabajo correspondiente.

Para los puestos de trabajo de oficial de primera construcción: conocimientos generales, conceptos de levantamiento de todo tipo de mampostería, de revoques; de realización de marcos, colocar zócalos y revestimientos simples y apuntalamientos, de mediciones, y de coordinación de trabajos y seguridad y salud en el trabajo

Para los puestos de trabajo de Peón: conocimientos generales, conceptos básicos en albañilería, nociones de seguridad y salud en el trabajo.

Para el puesto de trabajo de diplomado en turismo: conocimientos generales, destinos turísticos, estructura del mercado turístico, recursos turísticos, proceso de guía y asistencia turística, servicios de información turística, conocimiento del medio natural del municipio de Villablino.

Para el puesto de trabajo de palista de pala retroexcavadora: conocimientos generales, nociones de conducción y manejo de pala retroexcavadora, y pala cargadora, nociones de seguridad y salud en el trabajo.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Para el puesto de barrenderos: conocimientos generales, nociones de seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo.

Para el puesto de limpiadores: conocimientos generales, nociones de seguridad y salud en el trabajo.

Para el puesto de oficial de segunda mecánico reparador de maquinaria industrial: conocimientos generales, conocimiento de motores, cajas de cambio, maquinaria en general, seguridad y salud en el trabajo.

Para el puesto de ayudante electricista: conocimientos generales, conocimientos de herramientas eléctricas, conocimiento de reparaciones, seguridad y salud en el trabajo.

Puntuación: El cuestionario se calificará por respuestas acertadas o correctas, siendo valoradas cada una de ellas con 1 punto.

Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Para pasar a la fase de concurso la nota mínima exigida en esta prueba será de 3 puntos.

Para los puestos de trabajo de palista de pala retroexcavadora y oficiales de primera de construcción, se realizará además una prueba práctica en la que se valorará:

A- Para el puesto de trabajo de palista de pala retroexcavadora:

1-manejo de pala para realizar una zanja

2-manejo de pala para realizar la recogida de escombros

La valoración del resultado y el tiempo empleado se calificará hasta un total de 10 puntos.

B-Para el puesto de trabajo de oficial de primera construcción:

Colocación de adoquines u otra obra de albañilería de características similares.

La valoración del buen acabado y el tiempo empleado se calificará hasta un total de 10 puntos.

Esta prueba práctica tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Para pasar a la fase de concurso la nota mínima exigida en esta prueba será de 5 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición cuando exista prueba práctica resultará de la suma de la puntuación obtenida en la prueba escrita y en la prueba práctica.



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

6.2-Fase concurso:

El Tribunal de selección concederá a los candidatos que hayan superado la fase oposición un plazo de ocho días hábiles desde la fecha de publicación de la relación de aprobados en el Tablón de edictos municipal, para la presentación de la acreditación de los méritos que se aleguen de acuerdo con lo establecido en esta base.

El Tribunal de selección, en la fecha que determine, una vez finalizado el plazo de presentación por los aspirantes de los documentos acreditativos de los méritos, 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 bases.

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:

6.2.A- Criterios preferenciales relacionados con la situación económica:

Teniendo en cuenta el número de miembros de la unidad familiar o de convivencia, y sus condiciones económicas.

El cálculo se efectuará de la siguiente forma:

Número de personas	Cuantía	Cuantía para el 2015
1 persona	80% IPREM	426,00€
2 personas	100% IPREM	532,51€
3 personas	112% IPREM	596,51€
4 personas	120% IPREM	639,11€
5 personas	128% IPREM	681,11€
Máximo	130% IPREM	692,00€

Obtendrán la puntuación máxima, es decir, 5 puntos los que tengan una cuantía igual o inferior a la cantidad indicada en la tabla. Si la cantidad



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

resultante es igual o superior en un 15%, obtendrán 4 puntos. Si la cantidad resultante es igual o superior en un 30%, obtendrán 3 puntos. Si la cantidad resultante es igual o superior en un 50%, obtendrán 2 puntos. Si la cantidad resultante es igual o superior en un 70% , obtendrán 1 punto.

A tal efecto se entiende por unidad familiar o de convivencia:

- a) Dos personas unidas por matrimonio o relación análoga a la conyugal.
- b) Dos o más personas que convivan en el mismo domicilio y están unidas por parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o adopción.
- c) Dos o más personas que convivan en el mismo domicilio por razón de tutela o acogimiento familiar.

Salvo que se especifique por el interesado algo en contra, se tramitarán de oficio por esta entidad los documentos acreditativos de tal condición, certificado de convivencia y certificado de empadronamiento.

El aspirante aportará:

A-Libro de familia,

B- Declaración de IRPF del año anterior de los miembros de la unidad familiar o de convivencia, que estén obligados a declarar, o certificación de la Agencia tributaria.

C-Certificado del ECYL de hallarse inscrito como demandante de empleo, tanto del interesado como de todos aquellos miembros de la unidad familiar que estén en situación de demanda de empleo.

D- Certificado del INSS acreditando que el interesado y restantes miembros de la unidad familiar mayores de edad no perciben prestación alguna del sistema o en caso contrario la clase y cuantía que perciban.

E-Justificante de cobro de otras pensiones o prestaciones (Gerencia Territorial de SS.SS, Comunidad Autónoma, Municipal, Hijos a cargo, pensiones de otros países, Renta Garantizada de ciudadanía...).

F- Certificado del servicio público de empleo, acreditando si perciben o no prestación o subsidio proveniente del mismo y cuantía, tanto del interesado como de todos aquellos miembros de la unidad familiar que estén en situación de demanda de empleo.

G- En los supuestos de que algún miembro de la unidad familiar sea trabajador por cuenta ajena, copia de las 3 nóminas anteriores a la presentación de la solicitud.

6.2.B- Los aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33% se les concederá 1 punto a mayores.



6.2.C-Los aspirantes que están empadronados en el Municipio se les concederán 2 puntos.

6.2.D- Para los aspirantes al puesto de trabajo de palista de pala retroexcavadora se valorará con 1 punto estar en posesión del certificado profesional de operador de maquinaria de excavación.

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

En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante o aspirantes que tuvieran mayor antigüedad en el paro.

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. En caso de que en el Ayuntamiento no exista personal con cualificación necesaria se podrá acudir a asesores externos.

Designación del Tribunal calificador: El Tribunal calificador será designado por el Alcalde Presidente, a propuesta del concejal delegado competente en materia de personal. Podrá nombrarse un Tribunal para cada categoría.

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 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.

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.

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:

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:



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

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:

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, 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.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

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 16 de diciembre de 2015.

CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR:

Fdo. Hermelinda Rodríguez González