



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DEL MERCADO, ACUMULACIÓN DE TAREAS O EXCESO DE PEDIDOS, MEDIANTE OPOSICIÓN. SUBVENCIÓN CON CARGO AL PLAN ESPECIAL DE EMPLEO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

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 dos puestos de trabajo de peón limpiador de edificios públicos, bajo la modalidad de contrato temporal por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, a jornada completa, por un periodo de 60 días.

La presente convocatoria se realiza al amparo del acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2021 acordó aprobar convocatoria y Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones con cargo al Plan de Empleo para personal de limpieza de centros escolares de la Diputación 2021, por el que se concede a este Ayuntamiento una subvención, para la contratación de nuevo personal o ampliación de los contratos existentes del personal de limpieza, con el objetivo de intensificar las medidas de limpieza y desinfección frente al COVID-19 en las dependencias de los centros escolares rurales ubicados en este municipio, financiando 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, en la fecha de la contratación, en el caso de nuevas contrataciones. Los trabajadores empleados con cargo a este Plan no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Las labores propias de la categoría ofertada.

JORNADA: COMPLETA.

SEGUNDA.- Proceso de selección.

2.1. El Ayuntamiento de Villablino efectuará una oferta genérica de aspirantes al Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para que remita, tres candidatos por puesto ofertado, 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,





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

de conformidad con la convocatoria, la oferta genérica presentada por este Ayuntamiento en dicha oficina y los criterios prefijados por la Diputación de León.

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 y no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación.

2.2. Además y sin perjuicio de dicha oferta, cualquier persona interesada podrá presentar su instancia o solicitud de participación conforme al modelo indicado en el Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento.

Las solicitudes habrán de presentarse necesariamente en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino, hasta las 14,00 horas del décimo día natural siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página Web municipal (tablón de anuncios electrónico y ordinario), debiendo hacer constar en las mismas que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4ª de la convocatoria, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Cuando exista falseamiento o indicios de falseamiento en los datos declarados o en la documentación aportada, justificativa de los requisitos exigidos, 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.

2.3. Publicidad: La convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la casa consistorial, en el tablón de su sede electrónica y en la oficina del Servicio Público de Empleo de Villablino y los sucesivos anuncios de las actuaciones del procedimiento se publicarán en el tablón de edictos municipal.

La selección se realizará por el ayuntamiento de entre los candidatos enviados por el Servicios Público de Empleo de Castilla y León y los que hayan presentado solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino, admitidos al proceso.

TERCERA.- Vigencia del contrato y retribuciones.

3.1. El plazo de vigencia de los contratos será de 60 días.

3.2. Las retribuciones: Salario bruto de 38,26 €/día natural, incluidos todos los conceptos salariales y parte proporcional de pagas extras; a mayores se abonará la indemnización por cese (1 día por mes).

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

4.1. Deberán 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 y no podrán desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación.

4.2. 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





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

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.

4.3. 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. Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

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 acudir al Ayuntamiento, en el día y hora señalados en la oferta de empleo, con la carta de presentación del citado órgano de la administración autonómica, y el DNI u otro documento válido para su identificación.

El resto de los aspirantes, que hayan presentado su solicitud en el Ayuntamiento de Villablino, deberán acudir en la misma fecha, que será publicada en el tablón de anuncios municipal y en la página Web, el día que se presente la oferta pública de empleo.

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, siguiendo a continuación con el proceso selectivo.





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

SEXTA.- Sistema de selección.

El procedimiento selectivo será por oposición y se desarrollará conforme a las normas que establezca el tribunal.

Fase oposición:

La fase oposición tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica. Se puntuará con un máximo de diez puntos considerando que no han superado la misma aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

Prueba práctica:

Consistirá en la ejecución de trabajos propios de la categoría, valorando 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, utilización de equipos de protección y la iniciativa de los participantes.

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





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

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, la puntuación obtenida por los aspirantes en la prueba práctica, por orden de mayor a menor, así como el nombre de los aspirantes aprobados, en número no superior al de plazas convocadas.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que lleve más tiempo en situación de desempleo. De no resolverse el empate, se llevará a cabo un sorteo.

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, que hayan superado la prueba práctica, 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 por 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





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

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 de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social.

d. Fotocopia del DNI.

e. Número IBÁN de la cuenta bancaria y entidad.

f. El aspirante que haya 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 la plaza a la que aspira.

El plazo de presentación de documentos será de tres días hábiles desde la 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 temporal por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, 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





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

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 el 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, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablino y demás disposiciones concordantes en la materia.

Documento firmado electrónicamente en fecha expresada al margen.





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

24100 VILLABLINO. (LEÓN)

Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36

Correo electrónico: registro@villablino.es

**ANEXO I
SOLICITUD PLAN ESPECIAL DE EMPLEO DE DIPUTACIÓN.**

SOLICITANTE:

NIF/NIE:

FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD:

TELF. DE CONTACTO:

DOMICILIO:

Nº

Piso:

LOCALIDAD:

C.P.:

E-MAIL:

DISCAPACIDAD:

ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD:

TITULACIÓN ACADÉMICA:

ESPECIALIDAD:

PUESTO QUE SOLICITA: Peón limpiador de edificios públicos.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, tal y como en la misma se consignan, encontrándose en situación de desempleo (NO OCUPADO).
- Que se compromete, en el caso de ser requerido para ello, a acreditar documentalmente dicho cumplimiento.
- Que, en caso de ser contratado, se compromete a no desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación.

SOLICITA:

Su admisión para participar en el proceso selectivo para la contratación de dos peones limpiadores de edificios públicos, mediante contrato temporal laboral, con arreglo a la convocatoria publicada y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

AUTORIZA:





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23
24100 VILLABLINO. (LEÓN)
Teléf. 47.00.01 Fax: 98747 22 36
Correo electrónico: registro@villablino.es

Al Ayuntamiento de Villablino para que recabe, cuando y cuantas veces sean necesarias en el marco del Plan Especial de Empleo de Diputación, a través de la plataforma de intermediación o a través de otros sistemas que se puedan establecer, la consulta de los siguientes datos:

- Solicitar, al Servicio Público de Empleo de Castilla y León, Certificación relativa a su condición de inscrito como demandante de empleo no ocupado, en la fecha de alta en la Seguridad Social, en el caso de ser propuesto para la contratación.
- Cualquier otro dato relacionado con el proceso selectivo o la contratación.

Una vez finalizado el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultara que, la persona propuesta, no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, se resolverá su exclusión del proceso selectivo decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratado/a.

En Villablino, a ____ de _____ de 2021.

Firma El/la interesado/a),

Documentación que acompaña:

Copia del DNI/NIE, o documento acreditativo de la identidad del solicitante.

