

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMANÍN

Por Decreto de Alcaldía, de 15 de enero de 2024, se aprobaron las Bases y convocatoria para la contratación de un Operario de Mantenimiento y Usos Múltiples y constitución de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Villamanin, cuyo contenido es el siguiente:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, UN OPERARIO DE MANTENIMIENTO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANÍN.

Primera. Objeto.

Las presentes Bases regulan los aspectos del proceso selectivo que convoca el Excmo. Ayuntamiento de Villamanín para la selección de personal laboral temporal (Operario de Mantenimiento) para la sustitución de un plaza vacante, y para la creación de una bolsa de empleo.

La finalidad de fijar unos criterios es facilitar la contratación temporal de trabajadores que desempeñen de forma eficaz y eficiente las tareas propias del puesto, satisfaciendo las necesidades, estrictamente temporales, de los servicios municipales.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Los criterios de valoración serán vigentes desde su aprobación definitiva hasta que se aprueben unos nuevos.

La plaza pertenece al grupo V y las retribuciones serán según convenio. Asimismo, la jornada laboral será a tiempo completo.

Segunda. Legislación aplicable.

1. Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas y les será de aplicación la siguiente legislación:

- 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 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

1. Los/as aspirantes a formar parte de la lista para cubrir el citado puesto de empleo temporal habrán de reunir los siguientes requisitos generales:

Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al Empleo Público de la Administración

General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

Titulación: Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes certificado de escolaridad o equivalente.

Habilitación: 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

2. Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en el Ayuntamiento.

3. De acuerdo con el establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Cuarta. Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en la selección se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Robla y se presentarán, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, a través de la Sede Electrónica o por cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, asimismo se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.

Los sucesivos anuncios de las actuaciones del proceso se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en su página web (Sede Electrónica y tablón electrónico).

2. Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de solicitud, cumplimentada por completo y debidamente firmada.
- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que le sustituya.
- Currículum vitae actualizado del candidato, adjuntando la documentación acreditativa de los méritos alegados (contratos laborales o certificados y vida laboral).
- Vida laboral actualizada.
- Copia auténtica de la titulación académica exigida.
- Documentación acreditativa de otra u otras titulaciones distintas de la que se fija como requisito básico y relacionada con las funciones a desempeñar, así como documentación acreditativa de la formación en cursos, experiencia profesional y méritos profesionales a valorar.

3. Los méritos incluidos en el currículum vitae y sobre los que no se aporte ningún justificante documental no serán tenidos en cuenta en la fase de valoración de méritos profesionales. La acreditación de la experiencia laboral se llevará a cabo mediante documento fehaciente (contratos de trabajo o certificados de empresa) donde conste claramente la antigüedad y los años de experiencia.

4. No se admitirá ninguna documentación con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes indicado en la convocatoria, salvo que así se requiera por parte del Ayuntamiento, procediéndose a valorar por la comisión de valoración únicamente la que haya sido aportada.

5. La ocultación o falsedad demostrada de datos conlleva la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

6. A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018 del 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de Villamanín, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al mismo.

Quinta. Criterios de selección.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde como órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento concediendo un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

La presentación de solicitudes será analizada por el Área de Recursos Humanos, comprobando si los aspirantes cumplen con la presentación de los documentos marcados en la base tercera.

2. La falta de presentación de los documentos citados en el apartado anterior será subsanable por un plazo de tres (3) días hábiles desde que se publique en la Sede Electrónica la lista que contenga el listado de admitidos y excluidos. Finalizado dicho plazo el Sr. Alcalde aprobará las listas definitivas y fijará el lugar, día y hora para las actuaciones calificadoras de la Comisión de valoración, publicándose las resoluciones, tanto de la Alcaldía como de la Comisión de valoración, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que no conste ningún excluido la lista será definitiva y se indicará el lugar, día y hora para las actuaciones calificadoras de la Comisión de valoración.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal de selección nombrado de conformidad con la base sexta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de dos (2) días hábiles solicitud de recusación o abstención únicamente por aquellas personas que tengan la condición de interesado en el procedimiento selectivo.

Sexta. Tribunal de selección.

1. El objetivo del Tribunal de selección es establecer un procedimiento reglado que, respetando la salvaguarda de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad de selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sea ágil en su aplicación.

El Tribunal de selección estará formada por personal funcionario de carrera o laboral fijo será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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 de selección estará compuesta por el Presidente, tres Vocales y un Secretario:

Presidente/a:

Secretario/a:

La Secretaria del Ayuntamiento de Villamanín

Vocales:

Se designarán de entre los empleados municipales (Funcionarios o personal laboral fijo).

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Tribunal podrá disponer si lo considera oportuno de un asesor especialista en la fase que estime oportuno. Dicho asesor en su caso colaborará con el órgano de selección exclusivamente en sus especialidades técnicas, sus funciones serán de colaboración y nunca decisorias.

Séptima. Fase de concurso - oposición.

1. El sistema selectivo será mediante el proceso de concurso – oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos.

Fase de oposición

La valoración de la fase de oposición será como máximo de 80 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto.

Fase de concurso

La valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, relacionados con el puesto de trabajo, cuya valoración alcanzará un máximo de 20 puntos, en base a dos tipos de criterios:

A) Experiencia profesional para el puesto.

B) Formación para el puesto.

A) Experiencia profesional para el puesto. 15 puntos.

Se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, conforme al siguiente baremo:

1) Por cada mes completo prestando servicios en la Administración, en el puesto de la misma categoría, a jornada completa: 0,10 puntos.

2) Por cada mes completo prestando servicios en entidades privadas, en el puesto de la misma categoría, a jornada completa: 0,05 puntos.

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia profesional deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios o cualquier otro admisible en Derecho (siempre acompañado de informe de vida laboral):

- Mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente.

- Mediante copia/s de contrato/s de trabajo/s.

B) Formación para el puesto. 5 puntos

Se valorará, hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, considerando en la misma todos los méritos puntuables, excepto los habilitantes para poder optar al puesto de trabajo:

1) Certificado de Profesionalidad relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto.

2) Titulación académica. Por títulos académicos oficiales relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto: 2 puntos.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia auténtica del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud.

3) Cursos de formación adicional y perfeccionamiento. Aquéllos relacionados con el puesto al que se opta, que se hayan cursado en organismos oficiales -o supervisados por estos- durante los últimos diez años, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

- De menos de 20 horas: 0,10.

- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 75 a 51 horas: 0,40 puntos.

- De 76 a 100 horas: 0,60 puntos.

- De más de 100 horas: 1,00 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Si no acreditan el número de horas no se computarán.

Octava. Valoración provisional y exposición pública.

El Tribunal de selección procederá a la calificación de la fase de oposición y a la baremación de los méritos que hayan sido invocados y acreditados por los candidatos según lo indicado en la base séptima.

En las listas se incluirán todos aquellos aspirantes que se hayan presentado en el Ayuntamiento y la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1.º) La superación de pruebas selectivas en convocatorias efectuadas por otras Administraciones Públicas cuando las mismas correspondan al mismo puesto de trabajo por el que opta el candidato.

- 2.º) mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 3.º) mayor puntuación en el apartado de formación.
- 4.º) En el caso de persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo.

Novena. Aprobación definitiva.

La aprobación definitiva de las listas baremadas para el puesto en concreto será competencia de la Alcaldía, que ordenará su publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, quedando de esta forma, ordenada y constituida la lista con el orden de prelación correspondiente a cada candidato y la bolsa de empleo.

Los aspirantes propuestos presentaran en las oficinas del Ayuntamiento de Villamanín, en el plazo de (2) dos días hábiles desde que se publique la lista de aprobados la documentación que se les pida para ser contratados.

Si dentro de dicho plazo y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1. Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la bolsa correspondiente.

2. El funcionamiento de la bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación. A estos efectos se constituye una lista única.

La aceptación de un contrato supondrá pasar a la situación de no disponible en la bolsa, en tanto se mantenga el mismo.

Finalizado el contrato de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera

3. Sistema de aviso. El aviso a la persona que por el orden establecido en la bolsa le corresponda ser contratada se efectuará por el Servicio de Recursos Humanos.

4. Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

- En primer lugar, se utilizará la llamada telefónica. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de un mensaje por correo electrónico, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

5. Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la bolsa correspondiente.

6. Cuando un candidato no acepte la contratación temporal ofertado o incumpla la firma del contrato en el plazo establecido, este será expulsado de la bolsa de empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

7. Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito, al Servicio de Recursos Humanos, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

8. Suspensión de la permanencia en la bolsa. Conllevará la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo correspondiente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada, siempre y cuando el interesado opte por la no aceptación de la contratación ofertada:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito su disponibilidad a la Sección de Recursos Humanos.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

9. La suspensión que proceda se llevará a cabo en todas las bolsas de empleo en que el interesado figure inscrito.

10. Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión de la permanencia en la bolsa de empleo, el interesado deberá comunicar por escrito al Servicio de Recursos Humanos tal circunstancia,

a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate en las mismas condiciones en que se encontraba con anterioridad a la suspensión. El incumplimiento de tal obligación implicará seguir en la situación de suspensión.

11. Son motivos de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La no aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada documentalmente.
- La renuncia, durante la prestación del servicio, al contrato de trabajo, salvo que medie requerimiento o solicitud por parte del propio Ayuntamiento de Villamanín.
- La no superación del periodo de prueba.
- El despido del trabajador en cualquiera de sus modalidades.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- La no contestación en el plazo de un día hábil al correo electrónico que se efectúe en el llamamiento correspondiente.
- No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

Undécima. Contratación, garantía y régimen jurídico de contratación.

1. Los contratos se realizarán conforme a la legislación vigente en su momento.

2. El contrato se extinguirá por reincorporación del trabajador sustituido o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

Duodécima. Recursos.

1. Recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de León, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación.

2. Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de los criterios recogidos en el presente documento.

3. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases pondrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a, con NIF n.º, nacido en, fecha, con domicilio a efectos de notificaciones en calle, número, código postal, localidad, provincia, y teléfono número /

Expone:

Que enterado de las Bases de la convocatoria para la selección para la contratación temporal de un Operario de Mantenimiento a jornada completa y constitución de bolsa de empleo.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dichas pruebas, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración.

Solicita:

Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos todos los datos consignados en ella.

En, a de de 202...

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANÍN.

En Villamanín, a 16 de enero de 2024.–El Alcalde, Félix Álvaro Barreales Canseco.

2554