

Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 28 de febrero de 2023, se han aprobado la convocatoria y las Bases que han de regir la selección de personal laboral temporal, en la modalidad de contrato de sustitución, para la provisión de un puesto de trabajo de Oficial 1.ª del Ayuntamiento de Villablino, y que se reproducen a continuación.

Lo que se hace público a los oportunos efectos.

Bases de la convocatoria para la selección en régimen laboral temporal de un puesto de Oficial 1.ª del Ayuntamiento de Villablino, mediante contrato de sustitución. Expte. 282/2023.

Primera.—Objeto de la convocatoria y características del puesto de trabajo.

Es objeto de estas Bases la selección de personal laboral para la cobertura de un puesto de Oficial 1.ª del Ayuntamiento de Villablino para sustituir al actual titular en situación de baja por incapacidad laboral temporal.

La provisión se realizará bajo la modalidad de contrato laboral temporal prevista en el artículo 15.3) del Estatuto de los Trabajadores aprobado por 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.

El contrato será temporal a jornada completa y su duración será hasta la finalización de la ILT del trabajador a sustituir.

Las retribuciones será las establecidas en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villablino.

Funciones a desempeñar: las labores propias del Oficial 1.ª, tales como:

- Ejecutar trabajos de mantenimiento en el municipio. Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio. y todo ello con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar a sus ayudantes, auxiliares, operarios, etc., para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.

- Realizar la inspección del objeto y de la zona que se le asigna con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores en relación con ordenanzas municipales, instrucciones específicas de la normativa legal, normativa interna de contratación de servicios.

- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, etc.

- Montar y desmontar mobiliario urbano.

- Coordinar traslados.

- Intervenir en actuaciones básicas de ejecución obras embellecimiento.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes.

2.1.—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.

2.2.—Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3.- 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.

2.4.–Estar en posesión del título de la ESO o equivalente.

2.5.–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.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Tercera.–Solicitudes de participación.

3.1.–Forma y plazo de presentación: los aspirantes presentarán sus instancias conforme al modelo indicado en el Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el Registro general, en horario de 9 a 14 horas, dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, debiendo hacer constar en las mismas que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma determinada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Villablino, en el mismo día en que se presenten, a través del correo electrónico lacoonte@aytovillablino.com, de no comunicarlo no serán tenidas en cuenta.

3.2.–Publicidad: la convocatoria con estas Bases se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en el tablón de su sede electrónica y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y los sucesivos anuncios de las actuaciones del procedimiento se publicarán en el referido tablón de anuncios o de la sede en que el Tribunal celebre sus sesiones.

3.3.–Documentación a aportar con la solicitud:

Con la solicitud de participación, los interesados, habrán de acompañar copia de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- b) Fotocopia del título académico exigido.
- c) Certificado de minusvalía, en su caso.

La no presentación de la solicitud y resto de documentación, relacionada anteriormente, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

Cuarta.–Admisión de aspirantes.

En el plazo máximo de 3 días hábiles, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de anuncios electrónico, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino. En el caso de que las solicitudes presentadas no precisasen ser subsanadas, la lista provisional se elevará a definitiva en el mismo acto.

4.1. Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

4.2. Finalizado el plazo de alegaciones, el Alcalde dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de anuncios electrónico, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino.

En dicha Resolución se hará constar la fecha, hora y lugar en que dará comienzo la oposición, mediante la realización de la prueba práctica.

Una vez presentados los aspirantes se comprobará por el Tribunal la identidad de los mismos.

Quinta.–Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo será el de oposición.

5.1- Fase oposición:

La fase oposición consistirá en la realización de una prueba práctica, relacionada con las funciones a desempeñar, consistente en manejo de maquinaria y utilización de equipos de protección, 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. Será puntuada con un máximo de diez puntos (10 puntos) y se considerará que no han superado la misma aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de cinco puntos (5 puntos).

Se desarrollará conforme a las normas que establezca el propio Tribunal.

Sexta.–Calificación y propuesta de contratación.

6.1.–La calificación final de la oposición será la otorgada por el Tribunal en la prueba práctica.

6.2.–Resolución en caso de empate.

Para el caso de producirse un empate entre varios aspirantes, se resolverá mediante sorteo en la forma que determine el Tribunal.

6.3.–Efectuada la calificación de los aspirantes, el Tribunal, que no podrá aprobar más aspirantes que plazas, publicará en el tablón de anuncios y página web de la Corporación la relación de aspirantes admitidos por orden de puntuación obtenida, elevando la propuesta de contratación a la Presidencia de la Corporación, junto con las actas de las sesiones celebradas.

Se constituirá una bolsa con los aspirantes que no hayan resultado seleccionados, que formarán la lista de reserva.

6.4.–Funcionamiento de la lista de reserva y contratación.

Producida la necesidad o situación de vacante temporal, el servicio o departamento correspondiente podrá solicitar la contratación mediante el llamamiento del aspirante proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Presidencia de esta Corporación.

Autorizada, en su caso, la contratación solicitada, el departamento de Nóminas notificará el llamamiento a la persona a contratar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de reserva.

La notificación se realizará telefónicamente o mediante correo electrónico. Esta persona deberá contactar con el servicio Nóminas en el plazo máximo de 48 horas; en función de la urgencia en la contratación, este plazo podrá reducirse a 24 horas. De no contestar en plazo al requerimiento, se procederá a llamar al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Séptima.–Presentación de documentos y contratación.

El aspirante propuesto presentará en las oficinas de la Casa Consistorial, en el plazo de cinco días naturales desde que se publique su aprobación, los documentos que se relacionan a continuación, acreditativos del cumplimiento de los correspondientes requisitos, salvo los presentados junto a la solicitud de participación:

- 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 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.

- Certificado médico acreditativo de su idoneidad para el desempeño de las funciones correspondientes, en su caso, obligatorio en caso de persona con minusvalía.

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social.

- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado no presentara la documentación requerida, no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que surja la necesidad de cubrir la plaza vacante mientras se encuentre la lista de sustitución en vigor, dicha interinidad se ofertará a los aspirantes que ocupan los puestos iniciales en la lista de reserva, en orden decreciente.

La lista tendrá validez por un año, prorrogable por otro más y, en todo caso, hasta que se realicen nuevas convocatorias.

Causas de baja en la lista de reserva:

- Rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A estos efectos se considerarán justificadas las negativas que se deban a tener contrato de trabajo en vigor y prestar servicios como funcionario en otro cuerpo o escala y acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción.
- No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizada la contratación.
- Renunciar a la contratación una vez iniciada la prestación laboral.
- La baja voluntaria.
- La no superación del período de prueba, en su caso.
- Extinción de la relación contractual por causa despido.

El aspirante que dentro del plazo indicado anteriormente, presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria será contratado, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por el Ayuntamiento de Villablino, por el tiempo determinado en la misma.

Octava.—Tribunal calificador.

8.1.—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.

Secretario: actuará como Secretario uno de los Vocales.

Vocales: su número será de cuatro Vocales, funcionarios de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento o de cualesquiera otras administraciones públicas, y deberán poseer titulación, y especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada (en este último caso, al menos dos de los miembros del Tribunal).

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.

8.2.—Publicación de la designación: la designación nominativa de los integrantes del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.—Abstención y recusaciones: los componentes del Tribunal calificador: deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieron alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

8.4.—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 de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

8.5.—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.

Novena.—Incompatibilidades.

El personal laboral contratado estará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa vigente.

Décima.—Impugnación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 mes a contar desde la publicación de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, o recurso contencioso-Administrativo, en el plazo

de dos meses contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León.

Asimismo, 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 interesados podrán interponer recurso de alzada impropio ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Undécima.–Incidencias.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en 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, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablino y demás disposiciones concordantes.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

D/Doña, de nacionalidad, con DNI número (u otro documento acreditativo de la nacionalidad y la identidad), expedido en con fecha de de de, nacido/a en con fecha de de de 19....., con domicilio (a efectos de notificaciones) en, provincia de (y Estado en su caso), calle número piso, código postal, teléfono, con título de (denominación del título y especialidad) expedido en (Estado) por (centro expedidor) con fecha de de de, solicita tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de un puesto de trabajo de Oficial 1.ª del Ayuntamiento de Villablino, mediante contrato temporal de sustitución, con arreglo a la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha de de 2023.

A tal efecto, declara que cumple la totalidad de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria, tal y como en la misma se consignan, y se compromete, en el caso de que sea requerido para ello, a acreditar documentalmente dicho cumplimiento así como el de los restantes datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación adjunta a la misma.

Asimismo se compromete, en el caso de resultar propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula de toma de posesión de cargos o funciones públicas.

En, a de de 2023.

(Firma)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villablino. Avenida Constitución n.º 23, 24100 Villablino (León).

Documentación adjunta a la solicitud:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia del título académico exigido.
- Certificado de minusvalía, en su caso.

En Villablino, a 1 de marzo de 2023.–El Alcalde, Mario Rivas López.

8687