



BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME 2010-2011

1. Perfil del Puesto de Trabajo ofertado

1 Peón jardinería.

2. Duración del Contrato

12 meses

3. Modalidades de los contratos

Los contratos tendrán carácter laboral, temporal, en la modalidad de contrato por obra o servicio determinado, al amparo de la Ley 12/2001, de 9 de julio, y arts. 12 y 15.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, con una duración de 12 meses con la categoría de Peón.

La duración de las contrataciones no se extenderá más allá del 15 de octubre de 2011.

4. Requisitos de los aspirantes

- a. Ser desempleado/a.
- b. Haber perdido su trabajo a partir del 1 de enero de 2008 (inclusive) tras haber permanecido empleados como trabajadores por cuenta ajena o propia durante un período mínimo de 120 días dentro de los 12 meses inmediatamente anteriores al momento en que perdieran su último empleo y haber agotado, a partir del 1 de enero de 2008, la prestación por desempleo de nivel contributivo o el subsidio por desempleo, así como la prestación extraordinaria por desempleo prevista en el programa temporal de protección por desempleo e inserción.
- c. No haber participado por un periodo de tiempo acumulado igual o superior a 120 días entre el 1 de enero de 2009 y 30 de septiembre de



2010 en los siguientes programas del Ayuntamiento de Grandas de Salime:

- a. Programa Territorial de Empleo 2009-2011
- b. Programa Extraordinario de Empleo Local 2009-2010.
- c. Convocatorias 2009 y 2010 de subvenciones a entidades locales para contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general y social.
- d. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.
- e. No haber sido separado del servicio de la Administración Pública mediante expediente disciplinario ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- g. El trabajador a contratar debe estar empadronado/a en cualquier municipio del Principado de Asturias.

5. Proceso Selectivo

Constará de dos fases: valoración de méritos y prueba

Fase 1: Valoración de méritos

- Valoración de formación: Se valorará su participación en algún curso de formación relacionado con el puesto de trabajo de duración igual o superior a 50 horas. Su valoración será de 0.5 puntos por cada período de 100 horas de formación, con un máximo de 2 puntos y una valoración proporcional en los períodos no completos de 100 horas (siempre que se sobrepase la duración mínima establecida).

Fase 2: Realización de prueba

Realización de una prueba relacionada con la ocupación a desarrollar. Dicha prueba consistirá en dar respuesta a 10 cuestiones tipo test. Se puntuará de 0 a 10 puntos.



La puntuación definitiva vendrá conformada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase 1 y 2.

Caso de empate primará la puntuación obtenida en la fase 2.

Caso de persistir el empate el tribunal puede decidir realizar una entrevista entre esos candidatos/as u otro tipo de prueba teórica o práctica.

6. Presentación de Instancias y Plazos

Los interesados en tomar parte en el proceso de selección deberán presentar su solicitud en las oficinas generales del Ayuntamiento de Grandas de Salime, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, o por cualquiera de los medios establecidos en la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañada de la documentación establecida en el Anexo 1.

El plazo de presentación de instancias finaliza el día 22 de septiembre de 2010.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará una relación provisional de personas admitidas y excluidas. En el plazo de 3 días hábiles desde su publicación se podrá reclamar contra las exclusiones u omisiones, elevándose a definitiva una vez transcurrido el mencionado plazo. Caso de no existir exclusiones este plazo podría suspenderse, elevándose directamente a definitiva el listado provisional de admitidos.

La relación definitiva se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Grandas de Salime, Plaza del Ayuntamiento s/n, 33720 Grandas de Salime, determinándose las personas, lugar, fecha y demás detalles, para la realización de la prueba, así como la designación nominativa del Tribunal.

7. Tribunal de Selección

A efectos de seleccionar a los/as trabajadores/as se constituirá un Tribunal de Selección formado de la siguiente manera:

- Presidente: El/la Secretario/a del Ayuntamiento de Grandas de Salime, en su defecto, funcionario/a que lo sustituya.
- Vocales:



- Dos técnicos/as municipales designados por el Alcalde.
- Tres miembros nombrado uno por cada uno de los agentes sociales firmantes del ACEBA.
- Secretario/a: un funcionario/a del Ayuntamiento.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los titulares. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario/a y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Los acuerdos de este tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las decisiones del tribunal vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8. Procedimiento de selección

Constituido el Tribunal de Selección, como se apuntó en el artículo 6, se procederá a comprobar si los/as aspirantes reúnen los requisitos exigidos por las bases para su admisión y confeccionará un lista de admitidos/as provisional. Dichas listas se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el plazo de 3 días hábiles desde su publicación se podrá reclamar contra las exclusiones u omisiones, elevándose a definitiva una vez transcurrido el mencionado plazo.



Transcurrido dicho plazo, si fuese necesario establecerlo (caso de existir excluidos), se procederá a la realización de las fases 1 y 2 establecidas en el punto 5.

Finalizadas las valoraciones por el Tribunal se propondrá al órgano de contratación la contratación de los/as aspirantes seleccionados, considerándose como tales los/as que hayan obtenido la puntuación máxima.

La Bolsa de Empleo, para las sustituciones caso de ser necesarias, se constituirá en función de la puntuación obtenida.

De la selección se extenderá la correspondiente acta, publicada en el tablón de anuncios municipal.

9. Contratación

Los/as aspirantes seleccionados/as dispondrán de un plazo de 3 días para presentar la documentación que acredite cualquier extremo que haya sido tenido en cuenta en la valoración y no aportado, así como para presentar la documentación necesaria para formalizar el contrato.

En el caso de no ser presentado en tiempo y forma será sustituido/a por el/la aspirante que haya obtenido la siguiente mayor puntuación.

Con los aspirantes no seleccionados/as se constituirá una Bolsa de Empleo atendiendo al orden de la puntuación obtenida, con el objeto de realizar sustituciones de los trabajadores contratados que causen baja durante la vigencia del Convenio.

10. Derecho Supletorio

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de selección de personal que sea de aplicación.



ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Copia del DNI, pasaporte o permiso de residencia
- Declaración responsable del solicitante de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo y de no haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Certificación del Padrón Municipal de residencia de algún municipio asturiano.
- Informe de Vida Laboral
- Autorización para solicitar el Ayuntamiento de Grandas de Salime para que solicite ante el Servicio Público de empleo estatal certificación de haber agotado, a partir del 1 de enero de 2009, la prestación por desempleo de nivel contributivo o el subsidio por desempleo, así como la prestación extraordinaria por desempleo prevista en el programa temporal de protección por desempleo e inserción. Declaración responsable del candidato/a que recoja este extremo.
- Declaración responsable de no haber sido su contratación subvencionada previamente al Ayuntamiento de Grandas de Salime por un período de tiempo acumulado igual o superior a 120 días entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de septiembre de 2010 con cargo al Programa Territorial de Empleo 2009-2010 o a las convocatorias 2009 y 2010 de subvenciones a entidades locales para contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general y social.
- Copia títulos cursos de formación o documento equivalente, en el que conste la duración de los mismos.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA Y DE DECLARACIONES RESPONSABLES

D/DÑA. _____,
DNI _____

EXPONE:

Que teniendo constancia de la convocatoria de una plaza por el Ayuntamiento de Grandas de Salime, categoría profesional PEÓN, dentro del Programa Extraordinario de Empleo 2010-2011.

SOLICITA:

Tomar parte en el proceso de selección para cubrir el citado puesto.

En Grandas de Salime a..... de de 2010.

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANDAS DE SALIME.-



D/DÑA.,
DNI.....

Formulo DECLARACIÓN RESPONSABLE relativa a no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo PEÓN y de no haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarme inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Así mismo, DECLARA:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la que se presenta.
- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, habilitándose al Ayuntamiento de Grandas de Salime para que compruebe su veracidad por los medios que considere oportunos

En a de de 2010.

FIRMA



D/DÑA.....
DNI.....

- Formula DECLARACIÓN RESPONSABLE de no haber sido contratado por el Ayuntamiento de Grandas de Salime de forma subvencionada por un período de tiempo acumulado igual o superior a 120 días entre el 1 de enero de 2009 y el 30 de septiembre de 2010 con cargo al Programa Territorial de Empleo 2009-2010 o a las convocatorias 2009 y 2010 de subvenciones a entidades locales para contratación de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general y social.

En Grandas de Salime, a de septiembre de 2010

FIRMA:



D/DÑA.....
DNI.....

Formula declaración responsable de:

Haber agotado, a partir del 1 de enero de 2009, la prestación por desempleo de nivel contributivo o el subsidio por desempleo, así como la prestación extraordinaria por desempleo prevista en el programa temporal de protección por desempleo e inserción.

Asimismo, autoriza expresamente al Ayuntamiento de Grandas de Salime a realizar las comprobaciones que estime oportunas ante el Servicio Público de Empleo Estatal.

En Grandas de Salime, a de septiembre de 2010.

Firma