



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LAVIANA

ANUNCIO. Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de "Oficial de Albañilería".

El Alcalde-Presidente, D. Julio Luis García Rodríguez, en fecha 11 de abril de 2018 aprobó mediante Resolución de Alcaldía 320/2018:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE "OFICIAL DE ALBAÑILERÍA"

Primera.—Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de "Oficial de Albañilería", a efectos de su contratación para atender necesidades temporales y de interinidad, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Las funciones principales del puesto de trabajo a desarrollar serán las propias de la categoría de Oficial 1.ª Albañil:

- Desarrollar las tareas propias de su oficio supervisando y controlando, en su caso, las tareas del personal a su cargo.
- Realizar tareas de mantenimiento en edificios y bienes municipales.
- Manejar la maquinaria necesaria para la realización del trabajo.
- Construir y reparar infraestructuras y bienes municipales.
- Proponer la compra de materiales necesarios.
- Instalación de mobiliario o infraestructuras municipales.
- Cumplir las medidas de prevención establecidas en el PPRL.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, para la que tuviera la adecuada instrucción.

Grupo de Clasificación y Retribuciones: C2, conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Laviana.

Segunda.—Requisitos:

Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social" que establece en su artículo 10,2 que, los extranjeros podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito capacidad y publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo que convoque la Administración Pública.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, la edad de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 de personal aboral, 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 empleado público.



- e) Estar en posesión de Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estarse en posesión, o en condiciones de obtener el credencial que acredite su homologación.
- f) Carnet de Conducir B.

Los requisitos establecidos en los puntos anteriores, están referidos como fecha límite a la de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de contratación.

Tercera.—*Presentación de instancias.*

Las instancias para tomar parte en el procedimiento selectivo se presentarán en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón municipal de Anuncios, página web municipal (en el anuncio se expresará el último día hábil de admisión de solicitudes) y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. La documentación deberá presentarse: a) en el Registro General del Ayuntamiento de Laviana: Plaza Armando Palacio Valdés 33980 (horario de funcionamiento del Registro desde las 9,00 horas hasta las 14,00 horas). b) Por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la vigente Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este supuesto, el/la solicitante deberá de justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en Correos y/o entrega en cualquier registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento mediante fax (985600069), télex o telegrama, antes de las 14,00 horas del mismo día. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la solicitud, ésta no será admitida en ningún caso.

El impreso de instancia se ajustará al modelo normalizado que se publica como anexo II a la presente convocatoria. Se facilitará en el Ayuntamiento y en la web municipal. www.ayto-laviana.es Incluirá autorización expresa para gestión de datos personales necesarios en el proceso selectivo y el ulterior gestión de la Bolsa resultante si forman parte de ella, incluida la publicación en la web municipal.

A la solicitud se acompañará:

- a) Copia del título exigido.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad.

Cuarta.—*Admisión/exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento y se señalará un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si as hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva y que será publica en el Tablón de Edictos y página web municipal.

En la misma resolución que se declara aprobada la lista definitiva se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y página web municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta.—*Tribunal calificador.*

El Tribunal estará integrado por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, designándose también el mismo número de miembros suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, y quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de selección y éstos deberán abstenerse de actuar, en los casos y términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la designación de los miembros del tribunal se incluirá la de los respectivos/as suplentes.

Se procurará cumplir con la legislación en materia de igualdad en la composición del tribunal mediante la presencia paritaria de ambos géneros.

Sexta.—*Selección de los aspirantes.*

La selección se realizará por oposición libre. Constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio:



Primer ejercicio: consistirá en realizar pruebas prácticas sobre los diversos trabajos de un Oficial Albañil, que determinará el tribunal inmediatamente antes de su comienzo. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, declarando no aptos aquellos aspirantes que no hayan superado la prueba. Los/as aspirantes que hayan superado la prueba, se entenderán convocados/as mediante anuncio en el Tablón de Edictos y en la página web para el segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en responder por escrito a las preguntas o cuestiones que señale el tribunal, correspondientes a los temas del anexo I, en un tiempo máximo de una hora. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos.

Dado el objetivo de formar una bolsa de trabajo con un número de aspirantes adecuado para atender las necesidades de personal de la categoría existentes, se faculta expresamente al Tribunal de Selección para establecer los criterios de puntuación de las distintas pruebas selectivas, así como el nivel de puntuación media que deben obtener los/as aspirantes para superar cada una de las pruebas selectivas, teniendo en cuenta, tanto el número de aspirantes presentados como el nivel medio de los ejercicios.

Séptima.—*Gestión de la bolsa de empleo.*

7.1. Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo.

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, con la mayor antelación posible al día en que proceda la contratación.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su mail, el llamamiento se efectuará a través de correo electrónico una sola vez, debiendo contestar en un plazo máximo de 24 horas. En el caso de que no resulte posible su localización o por falta de respuesta se pasará al siguiente aspirante, si bien se respetará su turno en la bolsa. de todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la Administración (correo electrónico con constancia de recepción). En otro caso asumirán los prejuicios que les cause.

En el caso de cobertura de interinos en plaza vacante, se ofrecerá el nombramiento en el orden de la puntuación en la lista, aunque se encuentren en causa de exclusión temporal.

En caso de necesidades temporales el período de contratación máximo no superará los 6 meses dentro de un período de 12 meses, exceptuando los contratos que por su régimen jurídico requieran una duración superior.

La bolsa será cerrada y rotatoria, pasando al final de la lista el trabajador que realice la prestación de servicios durante un período superior a 6 meses (derivada de una o de varias contrataciones temporales acumuladas).

Durante la vigencia de la bolsa

Los aspirantes propuestos, cuando sean llamados para su contratación, deberán presentar, en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 48 horas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia DNI.
- b) Copia auténtica del Título exigido, o en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención.
- c) Certificado médico expedido por la Mutua o Entidad Sanitaria que designe el Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo para el que se le contrata.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.
- e) Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- f) Domiciliación bancaria para ingreso de la nómina.
- g) Si el/la candidato/a propuesto/a alegase una minusvalía o discapacidad, deberá aportar mediante certificación del Instituto Nacional de los Servicios Sociales u organismo que haya asumido su competencia en la materia, la compatibilidad y capacidad funcional para el puesto a desempeñar.

7.2. Causas de exclusión. Serán causas de exclusión de las bolsas de empleo las siguientes:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) No aceptar la propuesta de trabajo ofertada.
- c) No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del contrato o haber presentado datos incorrectos.
- d) Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.



7.3. Causas de exclusión temporal de la bolsa. Quedarán en situación de exclusión temporal de la bolsa de empleo quienes justifiquen en el plazo de diez días, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.º) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- 2.º) Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puerto de trabajo.
- 3.º) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4.º) Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena, debiendo la persona interesada solicitar la continuidad en la bolsa una vez finalizada aquella, para que se vuelva a efectuar llamamiento a su favor, si bien en estos casos, aún no produciéndose la exclusión.
- 5.º) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- 6.º) Otras que se entiendan como impeditivas para asimilar a las anteriores.

Octava.—*Comisión de seguimiento.*

A efectos de seguimiento y control del funcionamiento de la bolsa se constituye una comisión de seguimiento formada por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Laviana. Se reunirá de forma ordinaria dos veces al año y de forma extraordinaria cuando lo requieran las circunstancias.

Noveno.—*Vigencia de la bolsa.*

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Décima.—*Recursos y reclamaciones.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, tanto la convocatoria como las bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento.

Undécima.—*Derecho supletorio.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a la legislación estatal o autonómica de Régimen Local, Procedimiento Administrativo y Laboral que resulte de aplicación.

Laviana, a 11 de abril de 2018.—El Alcalde.—Cód. 2018-03995.

Anexo I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 3. El Personal Laboral al servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes. Régimen Disciplinario. Retribuciones.

Tema 4. El concejo de Laviana. Conocimientos general y callejero. Geografía del Concejo.

Tema 5. Edificios y servicios públicos del Municipio de Laviana.

Tema 6. La prevención de riesgos laborales. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual.

Tema 7. Conceptos generales de albañilería. Herramientas básicas de albañilería.

Tema 8. Confección de Morteros y Hormigones. Cimentaciones, muros, estructuras y cubiertas.

Tema 9. Preparación al alicatado. La sustitución de baldosas.

Tema 10. Construcción de rampas y escaleras, replanteo y construcción.

Tema 11. Pavimentos de aceras, colocación de baldosas y terrazos. Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes, formas de colocación.

Tema 12.—Ayudas de albañilería en oficios propios de la construcción. Fontanería, calefacción, gas, electricidad, telefonía, carpintería, cerrajería y pintura.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



ANEXO II

AYUNTAMIENTO DE LAVIANA

CONVOCATORIA BOLSA DE OFICIAL ALBAÑIL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NIF
FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCION	MUNICIPIO	CP
PROVINCIA	TELEFONOS DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD

Copia D.N.I.
Copia del Título exigido en la convocatoria

El interesado/a manifiesta que conoce las Bases que han de regir la convocatoria de la plaza de referencia y que reúne todos los requisitos en ellas exigidos para ser admitido/a al procedimiento selectivo, lo que lo solicita por medio de este escrito.

Pola de Laviana a_ de de 2018

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAVIANA
De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Laviana, informa que los datos de carácter personal que nos facilite, serán incorporados a un fichero titularidad de dicha entidad, cuya finalidad es servir como fuente de información interna. Se le reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la Ley, mediante escrito remitido al Ayuntamiento de Laviana, que podrá ser presentado directamente en el domicilio de la entidad o remitido por correo certificado.