



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADESELLA 2009/2010.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1 Fundamento y Objeto de la Convocatoria

Las plazas que se pretenden cubrir y cuya selección se regula por las presentes bases, tiene por objeto la contratación con carácter temporal del personal del Plan Extraordinario de Empleo Local del Ayuntamiento de Ribadesella 2009/2010, en el marco del Convenio de Colaboración entre la Comunidad Autónoma de Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Ribadesella, cofinanciado en un 80% por la Unión Europea al amparo del Programa Operativo del Fondo Social Europeo del Principado de Asturias 2007-2013 (2007.ES.051.PO006) y por el Principado de Asturias.

1.2 Duración del contrato

El contrato tendrá una duración máxima de un año, vinculado a la ejecución del Plan Extraordinario de Empleo Local 2009/2010.

1.3 Legislación aplicable

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

1.4 Régimen de Incompatibilidades

Los aspirantes que resulten nombrados para las plazas desde el momento de su toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleo remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ribadesella, del Estado, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.5 Publicidad

La convocatoria se anunciará en uno de los periódicos de alcance regional, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella, y en el de la Oficina de Servicio Público de Empleo de Llanes. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadesella, y en la página web municipal (www.ayto-ribadesella.es).

SEGUNDA.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR, MODALIDAD DE CONTRATO, FUNCIONES Y RETRIBUCIONES.

2.1. De acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración entre el Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Ribadesella para la ejecución del Plan Extraordinario de Empleo Local, la clasificación del personal a contratar es la siguiente:

- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Auxiliar de Turismo
- 1 Conserje
- 1 Limpiador/a
- 2 Peones Mantenedores

2.2. La modalidad del contrato será por Obra o Servicio determinado, regulado por la siguiente legislación: art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 63/1997 de 26 de Diciembre ampliado por el apartado diez del artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de Julio; RD 2720/98, de 18 de diciembre; Artículo tercero de la Ley 12/2001, de 9 de Julio; Real Decreto Ley 5/2006 de 9 de Junio y Ley 43/2006, de 29 de diciembre.

2.3. En cuanto a las **Funciones a desempeñar** para cada ocupación serán las siguientes:

Auxiliar Administrativo: tramitación de licencias, atención al público, archivo de documentos, correspondencia, y demás tareas similares que ayuden al buen funcionamiento del Departamento.

Auxiliar de Turismo:

- Atención personalizada al visitante en el mostrador de la oficina de turismo y/o en el servicio de información en calle
- Atención telefónica, suministro de información vía fax, correo y correo electrónico, distribución de materiales informativos y promocionales, visitas guiadas a las huellas de dinosaurios y encuesta turística.
- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Ribadesella.
- Diseño y estructuración de productos turísticos.
- Diseño de rutas e itinerarios turísticos
- Funciones de apoyo administrativo en el Ayuntamiento de Ribadesella que sean demandadas por el Área de Turismo.

Conserje: tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas u otras análogas en edificios y servicios de la corporación; así como tareas de almacenaje de material consumible, acondicionamiento y adecuación de dependencias para actos y reuniones.



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Limpiador/a: Labores de limpieza en el interior de edificios municipales incluyéndose entre otras funciones las siguientes: encerado de tarimas, limpieza de cristales, aspirado de suelos, desengrasado y desinfectado de suelos y paredes, aseo de mobiliario.

Peón Mantenedor: limpieza y desbroce de caminos, apertura de caja, retirada de argayos, desprendimiento de tierra, caída de árboles, actuaciones de emergencia por inclemencias meteorológicas, etc., dentro del ámbito municipal.

2.4.- Cada puesto se encuentra asignado a un Departamento/Área/Infraestructura:

- 1 Auxiliar Administrativo: Oficina Técnica.
- 1 Auxiliar de Turismo: Oficina de Turismo, y Ayuntamiento de Ribadesella.
- 1 Conserje: Casa de Cultura, y futuro Edificio polivalente.
- 1 Limpiador/a: Departamento de Obras y Servicios.
- 2 Peones Mantenedor: Departamento de Obras y Servicios.

2.5.- La jornada de trabajo será a tiempo completo, conforme al horario municipal del Servicio al que se adscriban las personas contratadas. Esta jornada, estará, sin embargo, sujeta a los principios de flexibilidad y disponibilidad, así como a las exigencias que vengan impuestas por la propia naturaleza de las funciones a desarrollar.

2.6.- Las retribuciones que se perciban serán las establecidas en el Convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Ribadesella.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos para participar

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirante/s deberán reunir los siguientes requisitos:

A) GENERALES:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo 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.

- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- f) No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.
- g) Disponer de la titulación requerida para la plaza que se aspire, que será la siguiente:
 - **Auxiliar Administrativo:** FP I rama administrativa (u otro equivalente o superior u homologado cuando no se hubiese cursado en España).
 - **Auxiliar de Turismo:** Formación Profesional de Primer Grado, Graduado escolar (u otro equivalente o superior u homologado cuando no se hubiese cursado en España).
 - **Conserje:** Certificado de escolaridad (u otro equivalente o superior u homologado cuando no se hubiese cursado en España).
 - **Limpiador/a** Certificado de escolaridad (u otro equivalente o superior u homologado cuando no se hubiese cursado en España).
 - **Peón Mantenedor:** Certificado de escolaridad (u otro equivalente o superior u homologado cuando no se hubiese cursado en España).

B) ESPECIALES

- a) Estar desempleado/a e inscrito/a en la Oficina del Servicio Público de Empleo correspondiente. La demanda por mejora de empleo no será considerada como situación de desempleo. El cumplimiento de este requisito, se acreditará con la presentación del informe de vida laboral (**actualizado a fecha del plazo de presentación de solicitudes**) del solicitante y la tarjeta de demanda de empleo.
- b) Haber perdido su trabajo después del **31 de diciembre de 2007**, tras haber permanecido empleado/a como trabajador/a por cuenta ajena o propia, durante un periodo mínimo de **4 meses dentro de los 12 meses** inmediatamente anteriores al momento en que perdieran su último empleo.
- c) No ser perceptor/a de prestación de nivel contributivo por desempleo.

3.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

3.3. Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

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". El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones, pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadesella, de 9 a 14 horas, durante el **plazo de 7 días hábiles** a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en un periódico de alcance regional. También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizara de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Ribadesella, el aspirante deberá remitir por **fax (985 85 76 44)**, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

4.2 La instancia se presentará según modelo normalizado adjunto en las presentes bases, y a la misma se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o permiso de residencia.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de demanda de empleo del Servicio público de Empleo. (No demanda de mejora de empleo).
- c) Fotocopia compulsada de la titulación que constituye el requisito de acceso.
- d) Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y **actualizado a fecha del periodo de solicitud.**
- e) Para el puesto de Auxiliar de Turismo, Declaración de méritos (*No currículum vitae, que recoja todos y cada uno de los méritos del solicitante que no tengan que ver con los méritos evaluables en la fase de concurso*) que el solicitante estime que le corresponden en la evaluación de los méritos evaluables en la fase de concurso. Esta



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

declaración se efectuará siguiendo el orden establecido en el baremo que establecen estas bases. Los apartados que se omitan y los méritos que no se acrediten, no podrán ser objeto de valoración por el tribunal de selección.

A esta declaración de méritos se adjuntarán los documentos acreditativos de cada mérito, en documento original o fotocopia autenticada.

- f) Para el puesto de Limpiador/a, en el caso de disponer del carnet de conducir, copia compulsada del mismo, y Declaración responsable de disponer de vehículo propio para los desplazamientos.
- g) Declaración de no ser beneficiario de prestaciones de nivel contributivo **(se incluye en la solicitud)**.
- h) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo cargos públicos. **(se incluye en la solicitud)**.
- i) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. **(se incluye en la solicitud)**.
- j) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. **(se incluye en la solicitud)**.
- k) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente. **(se incluye en la solicitud)**.

La compulsa de los documentos se realizará en el Ayuntamiento de Ribadesella presentando el original.

QUINTA.-ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias y en el caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que un plazo de **tres días hábiles** presenten la documentación requerida, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ribadesella.



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Si los solicitantes reuniesen los requisitos de participación en el proceso de selección y presentasen toda la documentación exigida en la Base Cuarta, la lista de admitidos/as y excluidos/as se elevará a definitiva, indicándose el día, hora y lugar de celebración de la prueba.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1 El Tribunal de Selección que cumple los requisitos de titulación y cuyo número no es inferior a cinco está compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

- Titular: Dña. Laura Suárez Canga, Secretaria General del Ayuntamiento de Ribadesella.
- Suplente: D. Gabriel Fernández López, Administrativo de Secretaria. Licenciado en Derecho.

SECRETARIO:

- Titular: Dña. Laura Suárez Canga, Secretaria General del Ayuntamiento de Ribadesella.
- Suplente: D. Gabriel Fernández López, Administrativo de Secretaria. Licenciado en Derecho.

VOCALES:

- Titular: D. Jorge Romero Piriz, Interventor Municipal.
- Suplente: Gabriel Fernández López, Administrativo de Secretaria.
- Titular: D. Alberto Muñoz Antuña, Técnico Auxiliar de la Oficina Técnica.
- Suplente: D. Javier Castaño Rozada, Arquitecto Municipal.
- Titular: Dña. Patricia Toyos González, Aparejadora Municipal.
- Suplente: Dña. Covadonga de Diego Martínez, Trabajadora Social Municipal.
- Un vocal (titular y suplente) designado por el Sindicato CC.OO.



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

- Un vocal (titular y suplente) designado por el Sindicato UGT.

TÉCNICOS ASESORES: se podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades.

6.2 El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado 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.

6.3 Los miembros del tribunal deberá abstenerse de actuar si concurren alguna e las circunstancias del art.28.2 de la Ley 30/92; por estas mismas causas podrán se recusados por los aspirantes.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

Las pruebas se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Los aspirantes que cumplan los requisitos mínimos exigidos, así como los específicos del puesto de trabajo, participarán en las siguientes pruebas selectivas:

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

OPOSICIÓN

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica en la que se exigirá el manejo de ordenador, con sistema operativo Windows XP (Office).

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos

2.- AUXILIAR DE TURISMO:

Constará de dos partes, fase previa de concurso de carácter no eliminatorio y fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.

Se establece el siguiente baremo (hasta un máximo de 5 puntos):

- **Por titulación especial a la exigida:** (máximo 1 punto).



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

- Titulación de Técnico en Empresas y Actividades turísticas o Diplomatura en Turismo: 1 punto.
- Titulación de Técnico Superior en Información y Comercialización turística: 0.5 puntos.

- **Experiencia profesional** (hasta un máximo de 3 puntos): por el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a desempeñar en la Administración Local, se puntuará 0.10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante un mismo periodo no podrán computarse varias contrataciones.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará mediante los contratos de trabajo o fotocopia compulsada [en el caso de que en el contrato no figure la fecha fin del mismo, se deberá acompañar informe de vida laboral u otro documento que refleje claramente la fecha de extinción del contrato], o mediante Certificado de servicios prestado en la Administración local.

Para la valoración de la experiencia profesional, deberá quedar acreditado de forma indubitada el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada, modalidad contractual y funciones/cometidos.

- **Cursos de formación** (hasta un máximo de 0.5 puntos) relacionados con el puesto a desempeñar impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales.

- . Hasta 30 horas: 0.10 puntos
- . Entre 31 y 60 horas: 0.15 puntos
- . Entre 61 y 100 horas: 0.25 puntos
- . Más de 101 horas: 0.30 puntos

- **Formación Específica** (hasta un máximo de 0.5 puntos): por cursos de idioma de inglés y/o francés, acreditados con titulación de centros homologados (Escuela Oficial de Idiomas, Certificado Trinity Collage, Cambridge First Certificate, Alliance Française):

- Por estar en posesión del nivel básico de la EOI o del nivel 1 hasta el 6 del Trinity Collage: 0.25 puntos.
- Por estar en posesión del nivel intermedio o ciclo superior de la EOI o del nivel 7 al 12 del Trinity Collage o del Cambridge First Certificate: 0.5 puntos.

No se valorarán aquellos cursos en los que no conste el contenido, el organismo que lo imparte, ni queden justificadas las horas de duración. Asimismo el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta, podrá



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

rechazar aquellos cursos de formación antiguos cuyo contenido esté manifiestamente desfasado por los cambios normativos, sociales y económicos.

Los méritos que se valoren en un apartado no podrán ser valorados dos veces, ni en el mismo ni en otro apartado.

FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba escrita en idiomas inglés y francés sobre un supuesto práctico planteado por el Tribunal de Selección, relativo a las actividades propias de una oficina de información turística y/o del servicio de información en calle.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos.

3.- CONSERJE:

OPOSICIÓN

Constará de un ejercicio de carácter eliminatorio, que consistirá en contestar, un cuestionario compuesto por preguntas dirigidas a apreciar la aptitud del aspirante, en relación con la realización de actividades y funciones propias y asignadas a la plaza convocada.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos

El tiempo máximo para la realización del este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador atendiendo al número de cuestiones planteadas.

4.- LIMPIADOR/A:

Constará de dos partes, fase previa de concurso de carácter no eliminatorio y fase de oposición.

FASE DE CONCURSO:

- Por estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 1 punto.

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de un ejercicio de carácter eliminatorio, que consistirá en contestar, un cuestionario compuesto por preguntas dirigidas a apreciar la aptitud del aspirante, en relación con la realización de actividades y funciones propias y asignadas a la plaza convocada.



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador atendiendo al número de cuestiones planteadas.

5.- PEONES MANTENEDORES:

Se realizará una prueba práctica que estará relacionada con las funciones del puesto de trabajo, y valorada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superar la prueba.

Las convocatorias para la realización de las pruebas se realizarán en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

El orden de clasificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y fase de concurso (en su caso).

En caso de empate se resolverá atendiendo al mayor número de días como demandante de empleo, y en caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

NOVENA.- PUBLICACIÓN DE LISTAS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

9.1 Relación de aprobados

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto la propuesta de contratación del Tribunal a favor del aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal a favor de quien hubiere alcanzado la mayor puntuación en la fase de oposición y en la fase de concurso, siempre que hubiese obtenido como mínimo 5 puntos en todos los ejercicios de la oposición, según lo previsto en la base séptima de la bases para cada puesto.

La propuesta de contratación no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la prueba, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En el acta de la última sesión se propondría la constitución de una bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas hubiera obtenido al menos 5 puntos en todos los ejercicios de fase de oposición, según lo previsto en la base séptima de la bases para cada puesto, y el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

9.2 La contratación

La resolución será notificada al interesado con indicación de las condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá de presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de notificación de la Resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Tarjeta original de desempleado
- c) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social
- d) Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- e) Número de Cuenta Bancaria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor acreditada como máximo al día siguiente de la finalización de la misma, no presentase la documentación exigida o de la misma resulta que no reúne las condiciones exigidas, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieses podido incurrir por falsedad en su instancia. En este caso los candidatos que no habiendo sido contratados por estar en una posición en la que no se obtiene derecho a la plaza podrán ser llamados por el orden en el que aparezcan en la lista para formalizar el correspondiente contrato, de acuerdo con lo establecido en el penúltimo párrafo de la cláusula 9.1 de estas bases.

DÉCIMA.- - INCOMPATIBILIDADES

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA.- RECURSOS



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

- Recurso de Reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección, o si se interpusiera recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

Contra la resolución de Alcaldía contratando al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección:

- Recurso potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando el aspirante propuesto por el Tribunal de Selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO LOCAL 2009-2010

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a con DNI
y con domicilio a efectos de notificaciones en de.....
Tfno.....

EXPONGO:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección del personal del Plan Extraordinario de Empleo Local.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

1. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. La falsedad u ocultación de los datos exigidos en esta convocatoria serán causa de exclusión, habilitando al Ayuntamiento de Ribadesella para que compruebe la veracidad por los medios que considere oportunos
2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
3. Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida en normal desempeño de las correspondientes funciones.
4. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.
6. Que no es perceptor de prestaciones de nivel contributivo por desempleo.

SOLICITO:

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas de la plaza que se señala, (indicar con una cruz):

- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar de Turismo
- Conserje
- Limpiador/a
- Peones Mantenedores

NO / SI AUTORIZO al Ayuntamiento de Ribadesella que realice las comprobaciones que estime oportunas ante el SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

En, a de de 2009.

Fdo. Don/Doña

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribadesella.