

## **ANUNCIO CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL.**

### **Plan de Empleo de la Diputación Provincial de León para 2020.**

Habiendo aprobado por Decreto de la Alcaldía la necesidad de contratación de un trabajador desempleado y las Bases de la convocatoria, con cargo al citado Plan de:

- Un **administrativo- informático** durante **170 días a tiempo parcial 6 horas diarias**, para la realización de tareas de oficina, tareas relacionadas con el COVID-19, información y atención al público, registro y archivo de documentos, preparación de listados, presentación de impuestos, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básicos con arreglo a las instrucciones recibidas y programa de contabilidad.

### **REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Podrá participar en la convocatoria cualquier persona que reúna los requisitos siguientes:

- a) Estar desempleado, e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León a la fecha de publicación de las presentes Bases, en la O.E. León II-SERNA.
- b) Ser español, o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad, 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 la Administraciones públicas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente, así como disponer de capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) Para la plaza de administrativo informático: título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente. Para la plaza de peón no se exige título.

No haber dado lugar a la imposición de sanciones administrativas o a la resolución de contrato laboral con este Ayuntamiento, motivado por el incumplimiento de las normas laborales, de convivencia y comportamiento con los usuarios de las instalaciones, de funcionamiento del servicio público o de deterioro de maquinaria o instalaciones adscritas a los servicios correspondientes, mediando dolo, culpa o negligencia graves.

### **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

Las personas interesadas presentarán dentro del plazo máximo de **10 DÍAS NATURALES**, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, la solicitud según el modelo que se indica como Anexo I (administrativo).

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2.- Justificante de hallarse inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, a fecha de publicación de la convocatoria.

3.- Justificante de estar en posesión de la titulación de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente para la plaza de administrativo informático.

4.- Certificaciones, justificantes o documentos originales o copias compulsadas acreditativos de los méritos alegados en la solicitud.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Valdefresno o por cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de la documentación que se especifica en la solicitud.

La acreditación de la experiencia laboral se efectuará mediante la correspondiente certificación de vida laboral o aportando contratos laborales.

La justificación de los cursos habrá de hacerse mediante fotocopia compulsada de los documentos oficiales que los acrediten.

La antigüedad como demandante de empleo se acreditará mediante la presentación de la tarjeta de desempleado.

### **ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica de página web municipal, otorgando un plazo de dos días hábiles para formulación de alegaciones.

La lista provisional se entenderá definitiva en el supuesto de que hayan resultado incluidos todos los aspirantes presentados.

### **CRITERIOS DE SELECCIÓN.**

El sistema de selección será según el baremo de selección consistente en la realización de un examen tipo test que será eliminatorio y se sumarán los puntos obtenidos por los méritos.

Se establece el siguiente baremo de selección:

- Experiencia laboral como administrativo o similar, de los últimos cuatro años. Se barema un máximo de **4,00 puntos** a razón de 0,1 puntos por mes.(no se considerarán las fracciones).

- Cursos oficiales relacionados con las tareas a desempeñar con un mínimo de 90 horas. Se barema a razón de 0,50 puntos con un máximo de **1 puntos**.

- Por antigüedad como demandante de empleo. Se barema un máximo 0,5 puntos por cada tres meses, con un máximo de **2 puntos**.

- Formación reglada hasta un máximo de **1 punto**. Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario relacionado con las funciones a desarrollar, con la siguiente valoración:

Ciclo formativo de grado superior: 0,5 puntos.

Diplomatura Universitaria: 0,75 puntos.

Grado Universitario: 1 punto.

Licenciatura Universitaria: 1 punto.

No se valorarán de forma acumulativa.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, quien ostente la máxima puntuación será propuesto para su contratación por Resolución de la Alcaldía, quedando como suplentes los que ocupen las posiciones inmediatamente siguientes.

### **COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración encargada de las selecciones, estará integrada por:

D<sup>a</sup> M. Belén Sierra de Arriba, Funcionaria del Ayuntamiento, que actuara como Presidente.

Vocales:

D<sup>a</sup> Carmen Tascón Gutiérrez, Funcionaria del Ayuntamiento.

D<sup>a</sup> Ángeles Melcón González, Funcionaria del Ayuntamiento, que actuará asimismo como Secretaria de la Comisión.

### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO-INFORMÁTICO A TIEMPO PARCIAL 6 HORAS DIARIAS FINANCIADA POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO 2020

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ (Localidad) \_\_\_\_\_ Provincia  
\_\_\_\_\_ y Tfno. \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

1.- Que siendo **DESEMPLEADO** e inscrito como demandante de empleo **NO OCUPADO** en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, en la O.E. León II-SERNA y teniendo conocimiento de la convocatoria para la provisión de un puesto de Administrativo-Informático, del Ayuntamiento de Valdefresno, para la contratación durante 170 días a tiempo parcial 6 horas diarias, deseo participar en la convocatoria.

2.- Que con la presente solicitud aporta la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. y de la tarjeta de desempleado
- Informe de vida laboral actualizado.
- Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.

3.- Que declaro bajo mi responsabilidad:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo
- Que no he sido separado mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

4.- Que he realizado los siguientes cursos relacionados con las tareas a desempeñar y que justificaré en el caso de resultar seleccionado:

NOMBRE	ORGANISMO O ENTIDAD	Nº DE HORAS
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5.- Indique los períodos de trabajo durante los últimos 4 años como Administrativo-Informático o similar:

#### SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud y sea admitido para tomar parte en el proceso de selección citado, manifestando ser ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Valdefresno, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

El modelo de solicitud se le facilitará en el Ayuntamiento, donde podrá consultar las Bases íntegras de la convocatoria.

**FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**