

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1527/20

AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO

Por Decreto de Alcaldía núm. 2020-0011 de fecha 4 de agosto de 2020, se ha aprobado la contratación laboral temporal de AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, con carácter urgente e inaplazable, con el fin de cubrir la mencionada plaza, ante la subvención concedida por la Diputación Provincial de Ávila para tales fines, con respeto a la legislación vigente y garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y de conformidad con las siguientes:

BASES GENERALES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA COBERTURA DE PLAZA DE AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, mediante concurso de méritos, para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural, durante 12 meses a jornada completa, para potenciar los recursos a nuestro alcance, económicos, sociales y medio ambientales endógenos del territorio, para poder generar dinámicas y actuaciones orientadas a la mejora de la calidad de vida de la población.

Las características de la plaza ofertada son:

Contrato de trabajo por obra o servicio determinado regulado en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores, vinculado a la subvención concedida por la Diputación Provincial de Ávila para contratación de Auxiliares de Desarrollo Rural.

Quien resulte seleccionado le incumbe la responsabilidad y desempeño de los trabajos o cometidos siguientes:

- **Desarrollo del tejido empresarial:** la figura del ADR se encargará de coordinar mesas de trabajo para con los empresarios del municipio que derivará en la puesta en marcha de acciones que activen.
- **Apoyo a emprendedores:** asesoramiento a emprendedores en lo referente a subvenciones, formas jurídicas, tramitación. Organización de las jornadas de emprendedores que se desarrollan a lo largo del año.
- **Bolsa de empleo:** control de la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento. Registrar las solicitudes y mantener actualizados los datos de las personas inscritas en la bolsa de trabajo, facilitándoles información en materia de empleo, cursos de formación y demás materias que puedan ser de utilidad a los solicitantes de la bolsa para mejorar su situación laboral.

- **Orientación Laboral:** a lo largo de todo el ejercicio y mediante cita previa se ha asesorar para cómo elaborar un c.v. Informar sobre los métodos más eficaces en la búsqueda de empleo. Cómo preparar una entrevista personal.
- **Tramitación de expedientes:** principalmente los relacionados con cesiones de instalaciones públicas consistente en la tramitación inicial de la solicitud, supervisión del tipo de actividad a desarrollar, supervisión de que las instalaciones se encuentren en las condiciones necesarias para la realización del evento solicitado, con la consiguiente coordinación con el personal encargado de mantenimiento de locales e instalaciones municipales.
- **Subvenciones:** la figura del ADR se encargará de revisar diariamente los boletines oficiales para solicitar las subvenciones dirigidas a Ayuntamientos que se publiquen en el plazo y forma indicados en cada una de ellas. Tramitación de subvenciones.
- **Tramitación de expedientes:** relacionados con la organización de eventos deportivos, lúdicos y culturales, así como los relacionadas con tramitación de subvenciones.
- En general, cualesquiera otras tareas exigibles a la categoría profesional, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato, conforme las necesidades del servicio, se regulará según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, dependiendo de la duración, dedicación y horario.

La modalidad del contrato será por obra o servicio determinado regulado en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores, vinculado a la subvención concedida por la Diputación Provincial de Ávila para contratación de Auxiliares de Desarrollo Rural a este Ayuntamiento.

El carácter del contrato es temporal con una duración de DOCE MESES y en régimen de dedicación a tiempo completo, en horario de mañana y tarde.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes.

El horario de trabajo será el establecido según las necesidades del servicio.

La base salarial de la contratación será equiparable al Nivel profesional VI del Convenio vigente para Oficinas y Despachos publicado en el BOP de miércoles 3 de enero de 2017 dentro de las tablas salariales vigente del año 2018.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

1. Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) 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.

d) Los extranjeros con residencia legal en España.

2. Tener cumplidos los 18 años de edad.

3. Estar en posesión de Bachillerato, BUP o FP II Rama Administrativa.

4. Conocimiento oral y escrito del idioma español, conforme a la titulación exigida.

5. No padecer enfermedad o defecto físico que le impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones del trabajo.

6. 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.

7. No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

8. Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1. Modelo. El Modelo oficial de solicitud figura en el Anexo I de las Bases.

4.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., N.I.E., Tarjeta de residencia o, en su caso, pasaporte.
- Certificados expedidos por el Órgano emisor del título de los Títulos exigidos como requisito.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, mediante certificado de la Administración Pública, Universidad, Centro Oficial de formación o fotocopia compulsada por el órgano emisor u original, debiendo especificar las materias del curso en cuestión, así como su duración en horas.
- Contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública. En todos estos documentos deberá constar claramente la categoría profesional y el período de tiempo de trabajo, no valorándose en caso contrario.
- La valoración de los méritos por experiencia profesional deberá acreditarse además por la presentación de documentación anterior con el Informe de vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

En caso de no presentarse dicho documento no se entrará a valorar la experiencia profesional.

- Documentación acreditativa de hallarse inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

4.3. Órgano a quien se dirigen.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de El Fresno (Ávila) y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior.

4.4. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de CINCO DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

4.5. Lugar de presentación.

La presentación de instancias se realizará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento elfresno.sedelectronica.es, el Registro General del Ayuntamiento de El Fresno (Ávila), en caso de optar por la presentación presencial, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 10:00 a 14:00 horas, previa cita telefónica en el teléfono 920269931 o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinto. Comisión de selección.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- **Presidente.** Personal funcionario o laboral, designado por la Diputación Provincial de Ávila.
- **Secretario.** Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o en su defecto, Funcionario de Administración Local con Habilitación Estatal.
- **Vocal.** Personal funcionario o laboral, designado por la Diputación Provincial de Ávila.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará por concurso de méritos y consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se determina en las presentes bases de la convocatoria.

El baremo de valoración será el siguiente:

1. Formación. Máximo 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público o por Centros Oficiales de formación, cuyo contenido tengan relación con las siguientes materias: administración de empresas y tareas administrativas en general, como ofimática, contabilidad, internet, gestión administrativa, desarrollo local y gestión de subvenciones.

Se valoraran a razón de:

- Cursos con una duración de 25 a 50 horas: 0,10 puntos.

- Cursos con una duración de 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
- Cursos con una duración de 101 a 200 horas: 0,30 puntos.
- Cursos con una duración superior a 200 horas: 0,50 puntos.

Se justificarán mediante fotocopia de los títulos o diplomas correspondientes debiendo quedar constancia clara del número de horas de su duración y del contenido del mismo.

2. Formación académica.

Módulo Superior de Administración o equivalente: 2 puntos.

3. Experiencia profesional. Máximo de 3,5 puntos.

Por desempeño de puesto de trabajo como auxiliar de desarrollo rural. Máximo 2 puntos:

- 0,05 puntos por mes trabajado en cualquier Administración Local municipal.
- 0,02 puntos por mes trabajado en cualquier otra Administración Pública.

Por desempeño de puesto de trabajo como auxiliar administrativo. Máximo 1 punto:

- 0,05 puntos por mes trabajado en el Ayuntamiento de El Fresno.
- 0,02 puntos por mes trabajado en cualquier otro Ayuntamiento.
- 0,01 puntos por mes trabajado en cualquier otra Administración Pública.

Por desempeño de puesto de trabajo relacionado con las tareas encomendadas al puesto de trabajo ofertado, desempeñado en otra categoría profesional diferente. Máximo 0,50 puntos:

- 0,03 puntos por mes trabajado en el Ayuntamiento de El Fresno.
- 0,02 puntos por mes trabajado en cualquier otro Ayuntamiento.
- 0,01 puntos por mes trabajado en cualquier otra Administración Pública.

4. Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo de 2 puntos).

- a) Por conocimiento de la plataforma GESTIONA consistente en la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación: 0,05 puntos por curso hasta un máximo de 0,50 puntos.
- b) Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna Entidad Local: 0,04 puntos por mes hasta un máximo de 1,5 puntos.

La acreditación de los méritos relacionados con cursos de formación impartidos por Gestiona-Espublico o bien manejo efectivo de la aplicación Gestiona se llevará a cabo por informe o documentación acreditativa expedida por Gestiona o bien por certificación de la Entidad Local correspondiente.

5. Realización de pruebas para determinar con mayor precisión las aptitudes de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante (hasta un máximo de 3 puntos).

La Comisión de Selección podrá a su criterio, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas orales y/o escritas y/o entrevista, como requisito previo para formular la propuesta de selección en su caso de candidato, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo.

La convocatoria a la realización de pruebas y/o entrevista se practicará al menos con dos días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El contenido de las pruebas orales y/o escritas versará materias propias del ejercicio de dicha plaza, sobre conocimientos del puesto de trabajo y de la zona donde se va a desarrollar el mismo y sus necesidades.

Séptima. Valoración.

La valoración final será la suma total de los puntos obtenidos en la valoración del concurso.

Octava. Relación de seleccionados.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

9.1. Procedimiento.

9.2. Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la Bolsa correspondiente.

9.3. El funcionamiento de la Bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación.

A estos efectos se constituye una lista única, pero con un doble funcionamiento según el tipo de llamamiento.

- a) Los llamamientos para la cobertura de plazas vacantes, sustitución en los supuestos de excedencia por cuidado de familiar, sustitución en los supuestos de reserva por situación de servicios especiales, sustitución durante la reserva de los puestos por comisiones de servicio, sustituciones de liberados sindicales a tiempo completo, sustitución por causa de jubilaciones parciales y anticipada.

La aceptación de uno de estos nombramientos supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en la Bolsa de esa categoría en la que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, salvo que por cambio de destino geográfico y en la ficha del trabajador figure inscrito en el Municipio dónde se ubique la vacante con una antigüedad de más de tres meses o sea para la cobertura de interinidad por plaza vacante.

Cuando a algún trabajador le correspondiera por el orden que ocupe en la Bolsa, el nombramiento en la plaza contemplada en este apartado y se encontrase en ese momento desempeñando nombramiento de los contemplados en el apartado b) de este número, se le ofertará el mismo, cesando en el que viniera desempeñando en caso de aceptación. En el caso de renuncia al mismo, no se le ofertará otro nombramiento de esa Bolsa.

- b) El orden de llamamiento para la cobertura de la plaza con carácter temporal en los supuestos no contemplados en el apartado anterior, vendrá determinado por el número de orden que ocupe en la Bolsa. La aceptación de un nombramiento de los contemplados en este apartado supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en todas las Bolsas en las que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, a excepción de los contemplados en el apartado a) del presente número.

Finalizado el nombramiento de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en todas las listas en las que estuviera inscrito, en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera en la lista de la categoría de referencia.

Para los nombramientos regulados en el apartado b) se establece un período de 180 días de servicios por cada año de vigencia de las listas, a realizar por cada trabajador de la misma antes de perder su número de orden. Cumplido el período anual establecido se iniciará un nuevo cómputo.

9.4. Sistema de aviso.

9.4.1. El aviso a la persona que por el orden establecido en la Bolsa le corresponda ser nombrada se efectuará por el Servicio de Personal de este Ayuntamiento.

9.4.2. Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

Por cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. En primer lugar, se utilizará el correo electrónico; en segundo lugar, un SMS.

Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de una llamada telefónica, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

9.4.3. Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa correspondiente.

9.4.4. Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de la toma de posesión del puesto en el plazo establecido, éste será expulsado de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

9.4.5. Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito, a este Ayuntamiento de El Fresno, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

9.5. Baja de la Bolsa de Empleo.

9.5.1. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con este Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

9.5.2. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

9.5.3. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años o hasta la convocatoria de otra bolsa de trabajo para las mismas funciones.

9.5.4. Los integrantes de la bolsa anualmente, en la fecha que se indique por parte del Ayuntamiento, podrán incorporar méritos con la documentación justificativa de los mismos, a los efectos de cómputo de la valoración del integrante de la bolsa.

Décima. Normativa aplicable.

Para lo no dispuesto en las presentes Bases se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y legislación concordante.

Undécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente, previo al recurso contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Fresno, 4 de agosto de 2020.

El Alcalde, *Antonio Jiménez San Segundo*.



ANEXO I

INSTANCIA
PLAZA AUXILIAR DESARROLLO RURAL
PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DATOS DEL SOLICITANTE						
Nombre y Apellidos:						
D.N.I., NIE, Tarjeta Residencia o pasaporte			Móvil:			
Dirección:		Núm.:		Esc.:	Piso:	Puerta:
C.P.:	Localidad:		Provincia:			
Correo electrónico:						

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ D.N.I., N.I.E, Pasaporte o Tarjeta de Residencia. ◆ TITULACIÓN EXIGIDA ◆ DEMANDA DE EMPLEO SEPE ◆ DOCUMENTOS FASE DE CONCURSO: <ol style="list-style-type: none"> 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 	



Enterado de la convocatoria para la provisión de plaza de AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL en el Ayuntamiento de El Fresno (Ávila) mediante PERSONAL LABORAL TEMPORAL y reuniendo los requisitos que en las bases de la convocatoria figuran,

DECLARO:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos los 18 años de edad.
3. Estar en posesión del Bachillerato, BUP o FP II Rama Administrativa.
4. Conocimiento oral y escrito del idioma español, conforme a la titulación exigida.
5. No padecer enfermedad o defecto físico que le impida o menoscabe el normal ejercicio de las funciones del trabajo.
6. 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.
7. No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente. Solicito se tenga por admitida la presente instancia.

En _____, a ___ de _____ de 2020

Firmado: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO (ÁVILA)