

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1558/20

### AYUNTAMIENTO DE HORCAJO DE LAS TORRES

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE DESARROLLO RURAL Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA DICHO PUESTO EN EL AYUNTAMIENTO DE HORCAJO DE LAS TORRES.**

##### **1.º Denominación y funciones.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal de un/a Agente de Desarrollo Rural y la formación de una bolsa de trabajo de Técnicos de Desarrollo Local en el Ayuntamiento de Horcajo de las Torres.

Dicho personal laboral temporal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Horcajo de las Torres, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

El contrato tendrá carácter anual, y la contratación estará supeditada a la obtención de la subvención correspondiente por parte de la Excm. Diputación de Ávila o de cualquier otra Administración para la contratación de ADRs.

Las funciones a desempeñar por el/la Técnico/a de Desarrollo Local serán las siguientes:

1. Asesorar técnicamente y ayudar a la tramitación de permisos, licencias, etc., como apoyo empresarial.
2. Ofrecer formación específica y adaptada, tanto a los emprendedores como a los empresarios con expectativas de ampliar su actividad.
3. Promocionar el acceso a las mujeres al mercado de trabajo, trabajando aspectos como la formación profesional y la eliminación de los roles tradicionales de la mujer.
4. Promocionar el empleo entre trabajadores desempleados de manera prioritaria entre los colectivos más desfavorecidos en el acceso al mercado laboral.
5. Promocionar el autoempleo.
6. Búsqueda y tramitación de ayudas y subvenciones encaminadas a la mejora de infraestructuras del municipio.
7. Organizar y tramitar la realización de cursos formativos o de formación ocupacional.
8. Atender a colectivos con necesidades específicas.
9. Asesorar en la búsqueda de empleo.
10. Promocionar acciones que generen beneficios medioambientales, de ahorro energético, de integración social y de participación ciudadana.

11. Continuar con nuestro proyecto de actuación acciones de difusión, formación y/o promoción de valores tan importantes como la integración social, la participación ciudadana, educación medioambiental y de ahorro energético, etc.
12. Continuar con la puesta en marcha el programa turístico en red que permita el desarrollo local, que genere nuevas actividades económicas y sea capaz de generar empleo no sólo en nuestro municipio sino también en nuestra comarca.
13. Generar una amplia oferta de actividades culturales que consigan la dinamización social del municipio.
14. Incentivar la participación ciudadana.
15. Incentivar la cultura, la educación, el deporte y el ocio de calidad en nuestra localidad.
16. Encargarse de auxiliar al Secretario-Interventor en tareas administrativas.
17. Realizar las tareas de promoción de las actividades del Ayuntamiento en Redes Sociales y plataformas interactivas.
18. Creación de vídeos promocionales para fomentar el turismo en el municipio.

## **2.º Requisitos que deben cumplir los aspirantes.**

Para ser admitidos a proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 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.
- e) Estar en posesión del Título Universitario de Diplomado o Licenciado preferentemente en Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Derecho o Económicas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

- f) Disponibilidad de desplazamientos de manera autónoma con vehículo para desplazarse por motivo de la realización de sus funciones, teniendo en cuenta que los gastos correspondientes a kilometraje se indemnizarán de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### 3.º Procedimiento de selección.

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Ávila, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo.

Documentación a aportar por los aspirantes:

**1. Instancia de redacción libre** solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán hacer constar el puesto concreto al que se desea optar, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria; referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Horcajo de las Torres y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza Constitución n.º 1, 05210, Horcajo de las Torres), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las bases de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Ávila. También se podrá presentar por Sede Electrónica.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

**2. Copia compulsada** de la documentación que acredite todos los méritos alegados en la solicitud; en todo caso:

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Copia compulsada de título universitario.
3. Vida laboral expedida por la Seguridad Social.
4. Copia compulsada o certificaciones originales expedidas al efecto, de cursos de formación realizados donde conste con claridad, la materia impartida y las horas lectivas.

No obstante lo anterior, el aspirante podrá presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, aquella documentación reseñada en la presente Base que no hubiera podido acompañar a la instancia presentada con anterioridad, en tiempo y forma. Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso deberá, además, ir unida al correspondiente escrito firmado por el aspirante, en el que conste claramente su nombre y apellidos, los datos personales que figuran en la instancia, y el propósito de que se tenga en cuenta en el procedimiento.

#### **4.º Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión.

En dicha lista, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la misma, se concederá un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión, o no aleguen la omisión –por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos– justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web.

Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo; en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección.

Cuando de la documentación deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección.

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de las resoluciones mencionadas en el Tablón de Anuncios y en la página web, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

### 5.º Criterios de selección.

El sistema de selección estará dividido en dos fases:

**A) BAREMO DE PUNTUACIÓN POR MÉRITOS:** la puntuación que podrá obtener un/a aspirante, será consecuencia de la suma de los siguientes criterios de priorización (los cuales son acumulativos):

1. Antigüedad en el empadronamiento en el municipio de Horcajo de las Torres: 0,05 puntos por año completo, tomando como último día de referencia el día 1 de agosto de 2020, con un máximo de 1 punto.
2. Experiencia demostrada a través de la vida laboral presentada: 0,10 puntos por cada mes completo, con un máximo de 2 puntos.
3. Formación complementaria: 0,05 puntos por cada diez horas de formación realizadas en materias objeto del trabajo a realizar, con un máximo de 2 puntos.

**B) ENTREVISTA PERSONAL A LOS CANDIDATOS:** la comisión de selección realizará una entrevista personal a los diferentes candidatos, que versará sobre aspectos relacionados con el puesto de trabajo, para poder valorar las aptitudes de los candidatos para el desarrollo de las funciones que requiere el puesto. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Finalizadas las fases de baremación, se sumarán ambas puntuaciones. En caso de empate tendrá prioridad la experiencia demostrada, y en caso de persistir el empate se atenderá al número total de horas de formación realizadas y en último lugar, a la persona con más antigüedad en el empadronamiento. En caso de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

### 6.º Comisión local de selección.

Para la valoración de los admitidos, se formará una Comisión Local de Selección, que se compondrá de personal del Ayuntamiento de Horcajo de las Torres:

**Presidente:** Alcalde del Ayuntamiento.

**Vocales:** Segundo Teniente-Alcalde del Ayuntamiento.

Jefe de Negociado de Recursos Humanos de la Diputación de Ávila.

**Secretario:** Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto, en caso de surgir cualquier cuestión, en caso de empate, tendrá voto de calidad el Presidente, si bien en caso de tratarse de cuestiones técnico-legales será obligado escuchar previamente el parecer del Secretario.

Los miembros de la Comisión Local de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente para la aprobación de las presentes bases, y podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizada la valoración de las solicitudes, la Comisión formulará, según orden de puntuación total y definitiva de los solicitantes, relación de los mismos. La expresada relación se publicará por la Comisión mediante anuncio en el Tablón de Anuncios, junto con el acta de la sesión celebrada.

### **7.º Formación de bolsa de trabajo.**

1. Todas las personas que no resulten seleccionadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir necesidades temporales ordenadas según la puntuación obtenida.

2. Cuando se produzca la necesidad de personal, se efectuará el oportuno llamamiento. Podrá llamarse a los/las aspirantes telefónicamente.

3. Los/las aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que hayan surgido necesidades de personal.

4. El/la aspirante dispondrá de un plazo de 48 horas para incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.

5. El/la 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 el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma.

6. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/la aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrá el orden que originalmente ocupaba:

- 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.

7. La contratación incluirá un periodo de prueba cuya duración se fijará en el contrato (nunca más de 7 días), durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. El aspirante que no supere el periodo de prueba será excluido de la bolsa.

8. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 meses.

### **8.º Impugnación y revocación de la convocatoria.**

Esta Resolución administrativa es susceptible de recurso contencioso-administrativo en los términos y plazos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección, se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **9.º Normativa de aplicación.**

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto la misma contravenga a los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, por orden prelativo que se expresa, las normas del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (artículos 91 y 103), Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (artículos 18 y 19, apartado 1, en relación con el artículo 1 apartado 3), y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de

Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y del Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifican el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Comisión de Selección está facultada, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

Horcajo de las Torres, 7 de agosto de 2020.

El Alcalde-Presidente, *Gustavo Domínguez Sánchez*.

