

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1260/22

AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DEL VALLE

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza, aprobada por Resolución de Alcaldía cuyas características son:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Desarrollo Rural (ADR)
Régimen	Personal Laboral Fijo
Categoría profesional	Equiparable a Oficial 2.ª Administrativo
Titulación exigible	Licenciado o equivalente
Sistema selectivo	Concurso
N.º de vacantes	1

FUNCIONES DEL DEL PUESTO.

Las funciones del ADR serán:

- Empleo y formación:
 - Asistencia a emprendedores, colaboración con el Ayto. en lo referente a la selección de puestos de trabajo y en la formación de los posibles trabajadores que resulten de los distintos proyectos previstos en el Plan Estratégico contra la Despoblación elaborado por el propio Ayuntamiento.
 - Estudio de posibilidades de un futuro taller de empleo y elaboración del proyecto.
 - Mantenimiento y desarrollo del Banco de recursos contenido en el Plan Estratégico contra la Despoblación.
- Agricultura:
 - Respecto al viñedo, colaborar con los propietarios para integrar sus viñedos en la DOP Vino de Cebreros, poner en producción viñedos y olivares abandonados (relacionado con el banco de recursos), apoyo a la creación de bodegas; colaborar con la Cooperativa San Pedro Bautista en lo que pueda

precisar para mejorar su comercialización y en la obtención de la DOP para el aceite.

- Colaborar con la asociación de caminos.
- Medio ambiente:
 - DUS 5000 (R. D. 692/2021 de ayudas para inversiones a proyectos singulares locales de energía limpia en municipios de reto demográfico): colaborar con las empresas contratadas para la realización de proyectos y estudios, supervisar la documentación presentada por las empresas, tramitar la solicitud (o solicitudes) en el IDAE, mantener actualizado el expediente y la página web municipal, colaborar con el ayuntamiento en el inicio de obras y actuaciones aprobadas, colaborar con el ayuntamiento y empresas en la justificación de las ayudas recibidas.
 - R.D. 477/2021: organizar la jornada de difusión de ayudas a las renovables, informar a los interesados en estas ayudas.
 - Estación depuradora de aguas residuales (EDAR): asesorar al ayuntamiento, dar difusión suficiente a la población de los avances en el proyecto, hacer seguimiento del proyecto de planta fotovoltaica promovido por SOMACYL.
 - Huella de carbono (emisiones y plan de reducción de gases de efecto invernadero): promover las acciones previstas en el plan de reducción de emisiones previsto en el documento de emisiones de GEI del Ayuntamiento, colaborar con el ayuntamiento en la licitación del suministro eléctrico con garantías de origen renovable, calcular las emisiones de 2021 y actualizar la información volcada en el Registro del Ministerio, utilizar el proyecto para sensibilizar a la población (como ciudadanos o como empresas) de la necesidad urgente de actuar para reducir las emisiones de GEI.
 - Plan de actuación municipal frente a emergencias por incendios forestales: continuar con la información a los interesados en los planes de autoprotección, asesorar o incluso ayudar a preparar y redactar los planes de autoprotección para los interesados sin capacidad de hacer estos planes por cuenta propia, ampliar y corregir el documento conforme al punto anterior, dar buena difusión del plan entre los vecinos de la localidad.
 - Montes de utilidad pública: colaborar con empresas dedicadas a la compensación de huella de carbono, mediante la reforestación, estudiando propuestas de convenios, y colaborar con las administraciones para la puesta en marcha de las plantaciones.
 - Punto de recarga para vehículos eléctricos: integración y mantenimiento en la plataforma de gestión de PdR de Electrónaps, estudio de costes con propuesta de precios, implantación de precios por carga, en caso de aprobarse.
 - Finca municipal El Horcajo: supervisar el estado de la reforestación realizada en la finca, organizar trabajos para reposición de marras, completar la solicitud de inscripción en el registro de proyectos de absorción de carbono del MITECO.

- Residuos sólidos urbanos: hacer una campaña informativa sobre la necesidad de reducir los residuos urbanos y su correcta separación, estudiar la opción de separar los residuos orgánicos para ser tratados en la propia localidad y seguimiento.
- Programación y control: mantenimiento del programa informático de control del censo canino, de la gestión de solicitudes de los permisos de quema y del control del consumo de abastecimiento de agua de la población.
- Cotos de caza: hacer solicitud de agregación de parcelas a coto de caza, actualizar cartografía propia de cotos de caza.
- Turismo:
 - Plan de sostenibilidad turística del Barranco de las Cinco Villas: revisar el proyecto para adecuarlo a la convocatoria de este año, tramitar una nueva solicitud.
 - Folleto turístico: recabar información para corregirlo y mejorarlo, preparar archivo digital para futuras reimpresiones.
 - Desarrollo del proyecto “Ruta de las inscripciones”: recabar información para corregirlo y mejorarlo, preparar archivo digital para una primera tirada del folleto antes del verano.
 - Red de senderos - Rutas guiadas: mantener la colaboración con la guía en cuanto a organización de las rutas del fin de semana y darle difusión mediante carteles, facebook y página web municipal, continuar con el control de participación diario, así como los dos retos, al finalizar el periodo del servicio de guía, colaborar en la redacción de un informe final valorando el servicio, estudiar opciones para una nueva campaña de rutas guiadas.
 - Red de senderos - Mantenimiento de rutas: recuperar todas las rutas de senderismo existentes: limpieza de la ruta y nueva señalización, colaborar con el guía y el peón de mantenimiento en la planificación y trabajos concretos que requiere cada ruta, actualizar la información de las rutas en la web municipal y Wikiloc.
 - Red de senderos - Señalización de rutas: búsqueda de ayudas o financiación, encargar materiales y elaborar las nuevas señales para las rutas de la localidad.
 - Turismo activo: colaboración con el Centro BTT del Bajo Tiétar, con el fin de mantener o ampliar el servicio de alquiler de bicicletas en el Punto Bn- de Cuatro Caminos.
 - Promoción turística en la web municipal: ampliar o mejorar la información turística en la web municipal.
 - Creación de un área para autocaravanas: colaborar en la redacción de un nuevo proyecto en la nueva ubicación, colaborar en la tramitación de solicitud de ayuda a Ceder Tiétar.
- Despoblación:
 - El ADR colaborará con el ayuntamiento en la revisión del Plan Estratégico contra la despoblación 2019-2022, analizando el grado de consecución

de objetivos, nuevas líneas de actuación y, por supuesto, revisando la funcionalidad del grupo de trabajo creado para llevar a cabo el plan.

- Campaña de concienciación de precios en el alquiler y venta de viviendas. Asistencia a foros congresos.
- Colaborar con la Asociación para el Progreso de Gredos Tietar en la puesta en marcha de iniciativas de emprendimiento.
- Ideas sobre despoblación.
- Ayuntamiento:
 - Web municipal. El ADR seguirá manteniendo la web municipal y haciendo las mejoras necesarias para albergar nuevos contenidos. La mayor parte del trabajo consiste en la publicación de anuncios y eventos y, con menor frecuencia, actas de plenos, licitaciones, ordenanzas, obras e inversiones y otras secciones de la web. Mientras dure el programa de rutas guiadas, también se encargará de publicar las rutas de cada fin de semana.
 - Aplicación para bandos. Se seguirá colaborando con el ayuntamiento en la emisión de bandos mediante una aplicación para móviles.
 - Diseño gráfico. El ADR mantendrá la tarea de diseñar todo tipo de carteles y anuncios para el ayuntamiento.
 - Procedimientos de selección de personal. El ADR colaborará con el ayuntamiento en los procesos de selección de personal, ya sea preparando las bases de selección o en la valoración de currículo y entrevistas.
- Otros temas:
 - Colaborar como Ayuntamiento en la actualización de la web de la Mancomunidad.
 - Jornadas científicas y de divulgación: organización, diseño de carteles y folletos, publicidad y difusión en redes sociales, grabación de las jornadas, publicación de contenidos en el blog específico creado para las jornadas, así como cuestiones de justificación de subvenciones relacionadas.
 - Colaborar con la Agrupación municipal de voluntarios de Protección Civil en la tramitación de sus subvenciones.
 - Apoyo técnico en relación con: los Servicios de atención domiciliaria, Solicitud del bono social eléctrico y de calefacción e Ingreso Mínimo Vital.

REQUISITOS.

GENERALES:

- Ser español, o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ser mayor de 16 años en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO DE ADR:

- Estar en posesión del título de Licenciado o equivalente.
- Experiencia como ADR, AEDL (Agente de empleo y desarrollo local) o similar, de al menos 3 años.

CRITERIOS DE SELECCIÓN.

BLOQUE	PESO RELATIVO
FORMACIÓN	20 %
EXPERIENCIA	30 %
ENTREVISTA	40 %
OTROS CRITERIOS	10%

FORMACIÓN:

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, con al menos 20 horas de duración: 0,2 puntos/30 horas. Máximo: 2 puntos.

EXPERIENCIA:

Experiencia laboral como ADR, AEDL (Agente de empleo y desarrollo local) o equivalente: 0,5 puntos por año trabajado (0,0417 puntos/mes). Máximo: 3 puntos.

ENTREVISTA:

Entrevista sobre conocimientos específicos, habilidades, capacidades, motivación... Máximo: 4 puntos.

OTROS CRITERIOS:

Acreditación de demandante de empleo: 1 punto. Máximo: 1 punto.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de todos los méritos que sean presentados, no siendo valorados los que no sean presentados o carezcan de la convulsa, así como los caducados. En el supuesto de empate se realizará un sorteo de selección de titulares y suplentes.

TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Tres Vocales.

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.



El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formará parte de los órganos de selección.

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

Los miembros del Tribunal calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Comité de Selección, por mayoría.

INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso deberán manifestar que reúnen todas las condiciones que se exigen en las presentes bases, se dirigirán al Presidente de la Corporación e irán acompañadas de:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias laborales, formativas y personales de la base segunda (criterios de selección).
- Declaración responsable de no padecer defecto físico o enfermedad que impida el normal ejercicio del puesto de mantenimiento.

Las solicitudes, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se concederá un plazo de 3 días hábiles desde la publicación de aspirantes admitidos para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos. En caso de no existir reclamaciones contra la lista publicada se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. La lista con el resultado de la baremación será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación, formándose con los aspirantes no seleccionados una bolsa de empleo para cubrir posibles bajas u otras necesidades que pudieran surgir.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Tablón de Anuncios, y en la página web del Ayuntamiento.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluido el proceso de selección, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su 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 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

San Esteban del Valle, 27 de mayo de 2022.

La Alcaldesa, *Almudena García Drake*.