

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2931/23

AYUNTAMIENTO DE HORCAJO DE LAS TORRES

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

Primera. Es objeto de las presentes bases la contratación de Personal Laboral Temporal, mediante concurso de méritos y entrevista personal, para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural, durante el plazo máximo establecido para el contrato de sustitución cuya duración finalizará en el momento en que se resuelva la ejecución de la oferta de empleo público destinada a cubrir la plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural como laboral fijo, cuya jornada será completa y partida en horario de 8 a 14 y de 16 a 18 horas, 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.
- Realización de Talleres: en materia de igualdad de oportunidades, de emprendimiento en el mundo rural y en el manejo de nuevas tecnologías.
- 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. Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato, será el de duración determinada Contrato de trabajo por sustitución (código 410).

El carácter del contrato es de sustitución con la duración máxima establecida para un contrato de sustitución hasta la resolución de la convocatoria correspondiente a la ejecución de la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para 2023.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, con disponibilidad para la prestación de horas extraordinarias en eventos de carácter cultural o deportivo relacionados con la actividad dinamizadora propia de la plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural que podrán ser ejercidas en días festivos en los que se desarrollen días festivos, sin perjuicio de su posterior compensación horaria.

El horario de trabajo será jornada completa, partida en horario de 8 a 14 y de 16 a 18 horas.

El salario base anual incluido el coste de seguridad social será el correspondiente al contenido para Según las estipulaciones contenidas en el Convenio de Oficinas y Despachos de la provincia de Ávila vigente en cada momento vigentes para el año en curso.

Tercera. 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 Ciclo Formativo de Grado Superior.
 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.

Cuarta. Presentar, por razones de urgente necesidad, oferta de empleo en la oficina del ECYL de Arévalo para la contratación de 1 trabajador como Auxiliar de Desarrollo Rural, durante el plazo máximo establecido para el contrato de sustitución cuya duración finalizará en el momento en que se resuelva la ejecución de la oferta de empleo público destinada a cubrir la plaza de Auxiliar de Desarrollo Rural como laboral fijo, cuya jornada será completa y jornada partida en horario de 8 a 14 y de 16 a 18 horas, para ejercer en dicho puesto.

Para ello, teniendo en cuenta las razones de urgencia que suponen tanto la necesidad de atender los plazos y requisitos de las numerosas subvenciones que se encuentran en tramitación como la celebración del contrato a efectos de cumplir con los plazos subvencionables para la contratación del trabajador, se realizará la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web, y, simultáneamente, en el plazo de 5 días hábiles, se efectuará la presentación de una oferta de empleo público en la oficina del ECYL de Arévalo, para que se realice un sondeo entre personas desempleadas que consten inscritos como demandantes de empleo de Agente de Desarrollo Rural, a quienes, mediante notificación del ECYL, se les emplazará para que se presenten a una entrevista personal, en una fecha y hora a determinar por dicho órgano, a la que deberán acudir con su curriculum y documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Quinta. Para la valoración de las cualidades de los candidatos resultantes del sondeo efectuado por el ECYL, que deberán estar en posesión de al menos del título de Bachillerato o de Ciclo Formativo de Grado Superior, se valorarán méritos y capacidades (cuya acreditación será aportada por los candidatos en el momento de presentarse a la entrevista) sobre un Total de 10 puntos, mediante las siguientes fases:

- 1) Concurso de méritos por experiencia profesional (a acreditar mediante certificado del centro de trabajo) hasta un máximo de 3 puntos.
 - a) Por desempeño de puesto de trabajo como Agente de Desarrollo Rural u otros puestos de rango igual o superior al grupo de cotización 6, se valorarán 0,1 puntos por mes trabajado en cualquier Administración Local, Autonómica o Estatal, con un máximo de 2 puntos.
 - b) Por desempeño de puesto de trabajo de rango igual o superior al grupo de cotización 6, relacionado con la tramitación de subvenciones o el ámbito educativo, se valorarán 0,05 puntos por mes trabajado en otras entidades públicas o privadas, con un máximo de 1 punto.
- 2) Concurso de méritos por formación (a acreditar mediante certificado del Centro Educativo). Máximo de 4 puntos:
 - a) Formación Académica. Máximo 1 punto.
 - Por acreditar, estar en posesión de algún Título Universitario de (Grado), Diplomado o Licenciado se dará un 0,5 punto, salvo que se trate de una titulación relacionada con el ámbito educativo (entre otras en educación primaria o infantil, pedagogía y logopedia), en cuyo caso se valorará con 1 punto.
 - b) Formación complementaria. Máximo de 3 puntos cursos de formación realizados en el periodo de 20 años antes de la publicación de la presente convocatoria, en las siguientes materias: Manejo de Office o en programas análogos a tratamientos de texto, hojas de cálculo, base de datos o ponencias y exposiciones; Emprendimiento empresarial, desarrollo rural o gestión de empresas ganaderas o agrícolas; Diseño gráfico o aplicaciones de diseño de cartelería y fotografía, valorados de la siguiente forma:
 - Por cursos como mínimo de 10 horas hasta 29 horas lectivas: 0,15 puntos.
 - Por cursos entre 30 o más horas lectivas: 0,25 puntos.
- 3) Por otros méritos directamente relacionados con los méritos académicos y profesionales esgrimidos (a acreditar mediante certificado del centro de trabajo). Hasta un máximo de 1 punto.
 - a) Por manejo efectivo y uso de la aplicación “GESTIONA” o plataformas similares de administración electrónica en alguna Entidad Pública: 0,5 puntos.
 - b) Por la experiencia en labores de registro y certificación de datos obrantes en registros públicos: 0,5 puntos.
- 4) Entrevista personal: sobre la defensa de los conocimientos relacionados con los méritos académicos y profesionales acreditados, valorada con un máximo de 2 puntos trabajo, sobre las materias expuestas a continuación:
 - a) Asistencia al ciudadano en relación con solicitudes relacionadas con beneficios en materia vulnerabilidad energética, medidas de apoyo a la juventud de la comunidad autónoma y Asistencia al ciudadano en relación con trámites a realizar ante el Servicio de Empleo. Máximo de 0,8 puntos.
 - b) Gestión de subvenciones, conocimiento del proceso de solicitud y utilización de aplicaciones y de medios informáticos para la tramitación ante las distintas Administraciones. Máximo de 0,8 puntos.

- c) Disponibilidad de aptitud y medios de locomoción para su incorporación al puesto de trabajo. Máximo de 0,2 puntos.

Sexta. El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Personal funcionario o laboral, designado por la Diputación Provincial de Ávila o la Junta de Castilla y León, al menos de la misma categoría profesional que el del puesto a seleccionado.
- Secretario. Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o en su defecto, Funcionario de Administración Local con Habilitación Estatal.
- Vocales. Personal funcionario o laboral, designado por la Diputación Provincial de Ávila, Ayuntamientos o la Junta de Castilla y León, al menos de la misma categoría profesional que el del puesto a seleccionar.

Séptima. Finalizada la valoración de los criterios utilizados en la Entrevista Personal, la Comisión formulará, según orden de puntuación total y definitiva de los solicitantes, elaborará una relación de estos en una bolsa de trabajo, y dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para impugnar el resultado del proceso de selección tras su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Los candidatos seleccionados que sean llamados para incorporarse al servicio cuando sean requeridos, dispondrán de 48 horas para incorporarse al puesto de trabajo, cuya contratación incluirá un periodo de prueba cuya duración se fijará en el contrato de 2 meses. La expresada relación se publicará por la Comisión mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y se procederá a la formación de bolsa de trabajo que tendrá una vigencia máxima equivalente al periodo máximo previsto para el contrato de sustitución, salvo que se convoque un nuevo proceso de selección y se constituya una nueva bolsa de trabajo, motivo por el cual la presente bolsa perdería su vigencia.

7.1. 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.

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

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

b) El orden de llamamiento para la cobertura de la plaza vendrá determinado por el número de orden que ocupe en la Bolsa.

7.3. Sistema de aviso.

El aviso a la persona que por el orden establecido en la Bolsa le corresponda ser nombrada se efectuará por este Ayuntamiento por cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. En primer lugar, se utilizará el correo electrónico; en segundo lugar, un correo certificado, dándole un plazo para contestar de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación.

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.

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.

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.

7.4. Baja de la Bolsa de Empleo.

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.

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.

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

Octava. Normativa aplicable.

Para lo no dispuesto en las presentes Bases se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y legislación concordante.

Novena. 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 Avila, 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).

Horcajo de las Torres, 5 de diciembre de 2023.

El Alcalde, *Tomás Sanz Sánchez*.