

BASES CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO DE MÉRITOS 2019

PRIMERA. Normas Generales

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.

La referida plaza ha sido aprobada por Decreto, a la vista de la notificación de concesión de subvención para la contratación de **un Auxiliar de Desarrollo Rural**.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es por obra o servicio determinado, regulada en el del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Se fija una retribución según el Convenio Colectivo de Personal Laboral de este Ayuntamiento

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser español o miembro de la Unión Europea.
- b) Ser demandante de empleo, inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, como desempleados no ocupados en la Oficina correspondiente.
- c) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la Legislación básica en materia de función pública.
- d) Estar en posesión del título de Módulo Superior de Administración o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CUARTA. Oferta de Empleo

Se realiza solicitud de oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo de Ávila, indicando el puesto solicitado, experiencia, funciones, nivel formativo y conocimientos específicos para el puesto de trabajo.

Al realizar la oferta de empleo se solicita que envíen directamente a 5 candidatos por cada puesto elegido.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de documentación que figura en la oferta de empleo, se comprueba si los aspirantes cumplen los requisitos solicitados.

Se realiza un baremo indicando:

- Candidatos que han comunicado que están interesados en el puesto de trabajo.
- Documentación que acredita que cumple los requisitos para el puesto:
 - Informe de vida laboral
 - Contrato de trabajo, nómina o certificado de empresa que acredite estar cualificado para el puesto.
 - Carnet de conducir u otros.
 - Cursos relacionados con el puesto.
 - Titulación académica acorde al puesto.
 - Curriculum vitae.
 - Residencia y permiso de trabajo en vigor.

SEXTA. Tribunal Calificador

Una vez realizado el baremo, se pasa al comité de selección donde decidirán quién es el candidato o candidatos más idóneos para el puesto.

El Comité de Selección estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria un representante de los trabajadores, Técnicos expertos en la materia, funcionarios del Ayuntamiento....

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.

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.

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

Los miembros del Comité de Selección 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.

Relación de tareas a realizar por cada uno de los puestos ofertados.

Perfil del Puesto de Auxiliar de Desarrollo Rural.

Requisitos obligatorios:

- Módulo superior de administración.
- Conocimientos de auxiliar de desarrollo local.

Funciones

- 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 todas se presta 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 los encargados de mantenimiento 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 y culturales, así como los relacionadas con tramitación de subvenciones del área de turismo principalmente
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SÉPTIMA. Valoración de Méritos

BAREMO DE MERITOS AUXILIAR DESARROLLO RURAL

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso
EXPERIENCIA	
Servicios prestados en Administraciones Públicas, con la función a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos.	0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3.
Servicios prestados en Empresas Privadas. Las fracciones iguales o superiores a 15 día se puntuarán a 0,05 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2.
El máximo de puntos en este apartado será de 5.	
PRUEBA PRACTICA	3 PUNTOS

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los baremos será de 0 a 10 puntos.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Seleccionados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, por los técnicos municipales, e informada por el comité de selección se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días naturales desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. 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 la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo 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, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; 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.

En Las Navas del Marqués, a 15 de mayo de 2.019.

El Alcalde,

Fdo.: Gerardo Pérez García.