



**Expedient núm.:** 524/2019

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball. SELECCIONES DE PERSONAL PROYECTO EXPERIMENTAL "ESCOLA RURAL D'EMPREDORIA SOCIAL DEL PACTE TERRITORIAL PER AL DESENVOLUPAMENT LOCAL I OCUPACIÓ PLANA ALTA NORD"

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE "ESCOLA RURAL D'EMPREDORIA SOCIAL DEL PACTE TERRITORIAL PER AL DESENVOLUPAMENT LOCAL I OCUPACIÓ PLANA ALTA NORD"**

### **PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES**

El objeto de las presentes bases es la regulación del proceso de selección, mediante convocatoria libre, para la contratación temporal de la plaza de Auxiliar Administrativo de "Escola Rural d'Emprenedoria Social del Pacte Territorial per al Desenvolupament local i ocupació Plana Alta Nord".

El proyecto se encuentra subvencionado por LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació, Resolución de 4 de abril de 2019, del director general de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, publicada en el DOGV núm. 8525 de 9 de abril de 2019, se convocan para el ejercicio 2019 las subvenciones destinadas a fomentar los acuerdos territoriales en materia de empleo y desarrollo local en la Comunitat Valenciana, reguladas en la Orden 12/2016, de 29 de julio, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, publicada en el DOGV de 2 de agosto de 2016.

### **SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Las bases de esta convocatoria se establecen con el fin de que los aspirantes, que accedan a las plaza convocada, posean las condiciones precisas para desempeñar con eficacia las diversas funciones específicas que conlleva el puesto de trabajo expuesto.

La persona seleccionada percibirá las retribuciones que se señalan en el proyecto elaborado por la entidad promotora del mismo, conforme a la normativa jurídica aplicable, sin que pueda participar en la distribución de fondos, ni percibir retribuciones distintas a las establecidas. En el presente caso la contratación se efectuará desde la fecha de firma del contrato hasta fin del proyecto con un máximo de tiempo hasta el 30 de septiembre de 2020, con un coste salarial total anual de 20.000 euros brutos por persona en cómputo anual. Dichos importes operarán como límite para contrataciones a jornada completa; en el caso de contratos a tiempo parcial o de duración inferior a 12 meses, dichos límites se reducirán de forma proporcional. La jornada de trabajo será completa.

En el presente caso dicho puesto de trabajo no se considera incluido en la correspondiente plantilla o relación de puestos de trabajo, por lo que no será precisa oferta de empleo público previa, no obstante el Alcalde ostentará la jefatura del personal en virtud del art. 21.1.h) de la Ley7/1985 de 2 de abril, Reguladora de bases de Régimen Local.

Las funciones principales del presente puesto de trabajo serán las siguientes:

1. Facilitar la correcta ejecución del proyecto desde el respeto a las normas y las exigencias administrativas que su adecuada gestión exige.
2. Colaborar en la construcción con el territorio facilitando a los diferentes intervinientes la más sencilla realización de los procesos administrativos necesarios.
3. Ser la una referencia continua del proyecto en el territorio.





4. Apoyo a la coordinación del proyecto en el territorio para diferentes operativas necesarias en la ejecución del proyecto
5. Coordinar su trabajo con el Ayuntamiento y el Pacto bajo la supervisión de la dirección del proyecto.
6. Cumplir con todas las obligaciones administrativas que el proyecto tenga en cualquiera de sus ámbitos de relación.

### **TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de Diciembre o la de cualquiera de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos los 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.
- e) Estar en posesión de las siguientes titulaciones: FP Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa o similar o Título de Bachiller.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

### **CUARTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES**

La Comisión para la selección de participantes será el órgano que realice la selección del personal objeto de la presente convocatoria: PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE "ESCOLA RURAL D'EMPREDORIA SOCIAL DEL PACTE TERRITORIAL PER AL DESENVOLUPAMENT LOCAL I OCUPACIÓ PLANA ALTA NORD".

Dicha Comisión estará formada por los siguiente componentes:

- D. Ángel Ribes Bellés, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benlloc, como entidad que en la actualidad ostenta la presidencia del "Pacte Territorial per al Desenvolupament Local i Ocupació Plana Alta Nord".
- D<sup>a</sup>. Olga Monferrer Trilles, Técnico responsable del "Pacte Territorial per al Desenvolupament Local i Ocupació Plana Alta Nord".
- D<sup>a</sup>. Lucía Iranzo Tatay, o persona que legalmente le sustituya, como Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Benlloc, como entidad que en la actualidad ostenta la presidencia del "Pacte Territorial per al Desenvolupament Local i Ocupació Plana Alta Nord".
- D<sup>o</sup>. Joaquin Muñoz Orenga, AEDL del Ayuntamiento de Benicàssim, como entidad que forma parte del "Pacte Territorial per al Desenvolupament Local i Ocupació Plana Alta Nord".





.- D<sup>a</sup>. Belinda Edo Tena, AEDL del Ayuntamiento de Sierra Engarcerán, como entidad que forma parte del “Pacte Territorial per al Desenvolupament Local i Ocupació Plana Alta Nord”.

-D<sup>o</sup>. Francisco Javier Ginés Sanchez, Profesor Ayudante de Doctor de la Universidad Jaume I. como Asesor externo, con voz y sin voto.

La Comisión de Selección será presidida por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benlloc, y actuará como secretaria la técnico responsable del Pacte, actuando el resto de miembros como vocales.

En lo no previsto en estas bases, se aplicará la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común en las administraciones públicas, y en particular la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección 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 de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 la Comisión, por mayoría.

#### **QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Los interesados deberán presentar solicitud de participación en el procedimiento en el plazo de CINCO días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en la web municipal del Ayuntamiento de Benlloc, como entidad que preside el “Pacte Territorial per al Desenvolupament Local i Ocupació Plana Alta Nord”.

El modelo de solicitud para tomar parte en este proceso selectivo es el que contiene el ANEXO I.

En las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benlloc, como entidad que ostenta actualmente la presidencia del “Pacte Territorial per al Desenvolupament Local i Ocupació Plana Alta Nord” y se presentarán en el Registro General o en la forma que determina 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 CINCO días hábiles a contar desde el siguiente día de inserción de estas Bases en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de no presentarse la documentación para participar en la selección en el registro del Ayuntamiento de Benlloc, la persona interesada deberá comunicarlo al ayuntamiento mediante escrito presentado en la sede electrónica. Si no se recibe dicha comunicación dentro del plazo de presentación de solicitudes, no podrá ser admitido en el proceso selectivo.

Toda solicitud debe ir acompañada del correspondiente “curriculum vitae” actualizado.

Asimismo, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación





indicada en el Anexo II, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias compulsadas:

1. Los títulos académicos poseídos.
2. La acreditación de la experiencia profesional (aportando los contratos o certificados de empresa y el informe de vida laboral; en el caso de trabajadores autónomos: informe de vida laboral y la acreditación del alta en el epígrafe correspondiente del IAE)
3. Cursos de formación (aportando los diplomas o certificados de los mismos, donde se indique las horas y contenidos formativos)
4. Méritos y demás circunstancias personales.

No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes o formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira.

## **SEXTA. DESARROLLO, CALIFICACIÓN E INCIDENCIAS DESARROLLO**

El proceso selectivo al que se refieren las presentes bases constará de 2 fases.

La primera fase estará destinada a la valoración de los méritos presentados por los candidatos, por parte de la Comisión de Selección, con arreglo a los baremos establecidos en el ANEXO II.

Superarán la primera fase los 5 candidatos que, para el puesto convocado, hayan obtenido mayor puntuación.

El acta de la Comisión de Selección, con la relación de aspirantes que hayan superado la primera fase curricular, será expuesta en el tablón de anuncios y en la web de la Entidad Promotora. En esta relación constará día y hora para la realización de la fase de entrevista, sin perjuicio de que los candidatos puedan ser convocados por otros medios que establezca la Comisión de Selección.

La segunda fase estará destinada a una entrevista personal con los candidatos que hayan superado la primera fase.

Superarán esta segunda fase quienes hayan obtenido en la entrevista personal un mínimo de 3 puntos.

Igualmente, la Comisión de Selección levantará acta que incluya el resultado de esta segunda fase.

### **.- CALIFICACIÓN**

La calificación definitiva del proceso selectivo, para aquellos candidatos que hayan superado ambas fases, será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

En caso de empate, se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase curricular. Si persistiera el empate se dirimirá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y en el caso de que continúe el empate se decidirá a favor de aquel que tenga mayor puntuación en el apartado de entrevista.

La Comisión de Selección levantará acta de la finalización del proceso selectivo, especificando, para cada puesto de trabajo ofertado, qué candidatos han superado las dos fases, la calificación definitiva obtenida por cada uno de ellos y quién es candidato seleccionado. Dicha acta se publicará en el tablón de anuncios y en la web de la entidad promotora.

## **INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES**





Una vez publicadas las actas en el tablón de anuncios y la página web de la entidad promotora, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar, derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

### **SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS SELECCIONADAS**

La persona aspirante que quede seleccionada será aquella que obtenga la calificación definitiva más elevada.

La Comisión de Selección no podrá declarar en el acta de finalización del proceso selectivo que han sido seleccionadas un número superior de personas al de plazas convocadas.

No obstante, las personas aspirantes que, habiendo superado las dos fases, no sean seleccionadas quedarán en reserva, según orden de calificación definitiva, en provisión de posibles contingencias, vacantes, bajas, etc.

### **OCTAVA. PUBLICIDAD**

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de la entidad promotora, en su página web .

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

### **NOVENA. CONTRATACIÓN**

Una vez publicados los resultados de la selección, se determinará la fecha de contratación de la persona seleccionada.

### **DÉCIMA. RECURSOS**

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 Castellón 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).

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## NEXO I:

### MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI n<sup>o</sup>  
....., domicilio a efectos de notificaciones  
en.....  
....., dirección de  
correo electrónico ..... y  
teléfono.....

### EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación con el PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE "ESCOLA RURAL D'EMPREDORIA SOCIAL DEL PACTE TERRITORIAL PER AL DESENVOLUPAMENT LOCAL I OCUPACIÓ PLANA ALTA NORD".

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como que no estoy incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

- .- Fotocopia compulsada del DNI.
- .- Fotocopia compulsada de la titulación requerida para el acceso a la plaza.
- .- Original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso de acuerdo con lo establecido en la base octava de la presente convocatoria.
- .- Currículum vitae actualizado.

Por todo ello,

### SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En ..... , a ..... de ..... de 2019.

El/ La Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso de las puntuaciones obtenidas y demás decisiones que de acuerdo con las bases de la convocatoria deba tomar el tribunal. Así mismo, las decisiones del tribunal, a partir de la fecha del primer examen se publicarán a través del tablón de edictos y página WEB del Ayuntamiento

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENLLOC**





## ANEXO II-CRITERIOS DE BAREMACIÓN-

### 1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL Máximo 3 puntos

1.1-Por cada mes completo de experiencia en tareas de auxiliar administrativo: 0,05 puntos por mes trabajado.

No se valorarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes, una vez sumados todos los períodos trabajados acreditados por todos los aspirantes. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a los prestados a jornada completa.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

En las Administraciones Públicas: mediante certificación expedida por la administración correspondiente, en la que conste el tiempo trabajado y las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.

En el Sector Privado: mediante contrato de trabajo y vida laboral expedida por el órgano competente de la Seguridad Social (siendo necesarios ambos documentos). Si de los términos del contrato de trabajo no se pueden deducir las funciones desarrolladas, se deberá aportar una Certificación de la empresa que las recoja.

### 2.- CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA Y METODOLOGÍA Máximo 3 puntos

Cursos homologados o impartidos por entidades públicas relacionados con las tareas del puesto de trabajo.

Se obtendrá el máximo de puntuación con 300 horas totales en cursos de formación, puntuándose proporcionalmente los periodos inferiores a 300 horas. No se computarán los cursos inferiores a 25 horas.

### 3.- OTRAS TITULACIONES. Máximo 1 punto

Se puntuará únicamente la segunda o posteriores titulaciones con independencia de la que sirva como requisito de acceso para el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Por estar en posesión del Título de Diplomado o Grado, o Licenciado o Máster: 0,75 puntos

Por estar en posesión de doctorado: 1 punto

**4.- IDIOMA VALENCIANO:** el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de **2 puntos** previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de conocimientos de valenciano, escuelas oficiales de idiomas, universidades, ministerios o cualquier organismo acreditado con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2 del MCER: 0,40 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 0,80 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 1,20 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 1,60 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 2,00 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.







**5.- ENTREVISTA Máximo 6 puntos, valorándose los siguientes aspectos:**

- 5.1.- Actitud hacia el puesto: 1,5 puntos
- 5.2.- Conocimiento del programa: 1,5 puntos
- 5.3.- Conocimiento del medio rural, los problemas actuales y el territorio de implementación: 1,5 puntos
- 5.4.- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas, especialmente de contabilidad: 1 puntos
- 5.5.- Conocimiento del Entorno Drive de Google: 0,5 puntos

