

**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA PROVEER TEMPORALMENTE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO DEL DIAGNÒSTICO DEL TERRITORIO DEL PACTE TERRITORIAL PER L'OCUPACIÓ CASTELLÓ NORD PERIODO 2016/17.**

1. **OBJETO.** Es objeto de las presentes bases regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal para el puesto de trabajo en la sede del Pacte Territorial per l'Ocupació Castelló Nord (PTOCN) que se señala en el Anexo, mediante la modalidad de contratación de personal laboral temporal, pendiente de resolución de concesión, de conformidad de la orden 12/2016, de 29 de julio, de la Consellería de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.
2. **SISTEMA DE SELECCIÓN.** El sistema selectivo será el concurso de valoración de méritos, y entrevista de acuerdo con el baremo que se recoge en el Anexo a las presentes bases.
3. **PUBLICIDAD DE LAS BASES.** Un extracto de las presentes bases se se remitirán a los Ayuntamientos que forman el pacto y a las sedes de CEC, CC.OO. y U.G.T. para su publicación en sus respectivos tableros de anuncios oficiales o páginas web.
4. **REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**
  - a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 10/2010, 2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana permita el acceso al empleo público.
  - b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
  - c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
  - d) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
  - e) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o superior, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad administrativa competente.

## 5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La hoja de solicitud general y la hoja de autobaremación se encontrarán en la página web o en los registros de entrada de los ayuntamientos que forman el PTOCN.

Una vez cumplimentadas la hoja de solicitud general y la hoja de autobaremación, junto con la documentación requerida, se presentarán en los registros de entrada del Ayuntamiento de Traiguera en horario de 9h a 14h.

**La finalización del plazo de presentación de solicitudes será el 27 de diciembre**

A la solicitud se acompañará necesariamente:

- Hoja de autobaremación debidamente cumplimentada con los datos obtenidos por los justificantes que se acompañen.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en las presentes bases.
- Fotocopias compulsadas de los méritos alegados.
- Fotocopias compulsadas de contratos.
- Informe de vida laboral actualizada.
- Curriculum Vitae.

## 6. TRIBUNAL.

- Presidente: Un representante de la entidad gestora (Ayuntamiento de Traiguera)
- Vocales:
  - Un representante de los ayuntamientos que forman el pacto
  - Una persona designada por CC.OO
  - Una persona designada por UGT.
  - Una persona designada por CEC
- Secretario: la AEDL de la entidad gestora.
- Asesores: AEDLs de los Ayuntamientos del PTOCN.

El Tribunal queda facultado para la interpretación de las presentes Bases.

## 7. FASES DE SELECCIÓN

### 7.1. Fase de valoración de méritos:

Se realizará una primera fase valorándose únicamente los méritos aportados, y que por el Tribunal se acuerden como válidos y adecuados, en cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo. El Secretario levantará acta del resultado de la baremación efectuada, comprensiva del listado nominativo de aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación, detallando la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de esta baremación y señalando aquellos aspirantes, hasta un máximo de 10, que serán convocados a la fase de entrevista obligatoria indicándose el día, la hora y el lugar de la misma. El anuncio se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento de la entidad gestora del pacto (Ayuntamiento de Traiguera). Las personas interesadas tendrán un plazo de 1 días desde la publicación en la página web del ayuntamiento de la Traiguera para formular las alegaciones y subsanaciones que estimen oportunas en relación a la baremación, todo ello lo harán por escrito justificado y presentado ante el Registro de entrada del ayuntamiento de la Traiguera, en el plazo concedido. De no presentarse alegaciones, dicha lista devendrá definitiva. En otro caso, resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal determinará la relación definitiva de aspirantes y su puntuación en esta fase.

### 7.2. Fase de entrevista:

En el día anunciado se procederá a entrevistar a aquellos convocados por el orden de su puntuación en la primera fase, y tras la valoración del Tribunal se otorgará la nota de la entrevista en función de lo dispuesto en el Anexo. La puntuación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos y de la puntuación obtenida en la fase de entrevista. Las puntuaciones finales así obtenidas por cada candidato/a darán lugar a la lista definitiva del proceso selectivo; de todo lo actuado se levantará acta y quedará seleccionado/a quien haya obtenido mayor puntuación. El anuncio final se publicará en la página web del ayuntamiento de Traiguera: <http://www.traiguera.es/>

remitiéndose al resto de las entidades que forman el pacto para que sea publicada en sus respectivos tabloneros de anuncios oficiales o páginas web.

8. **FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.** Con los aspirantes se formará una bolsa la cual se ordenará en función de su puntuación final y se seguirá la misma para la contratación del personal adscrito al proyecto. Para la constitución de la bolsa, en caso de empate, precederá quien tenga más puntuación en el apartado referente a la experiencia profesional. De seguir el empate se resolverá en favor de la persona con mayor puntuación en el apartado de titulación académica, si persiste dicho empate se resolverá, en favor de la persona con mayor puntuación en la fase de entrevista y finalmente, si aún persistiera, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes, iniciándose por la letra que determine el sorteo que realice el tribunal. Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la bolsa, se citará a quien corresponda por turno. Las notificaciones a los/as interesados/as se realizarán utilizando los medios adecuados, priorizando el correo electrónico en función de la urgencia de la provisión temporal,. Los/as aspirantes deberán hacer constar necesariamente un número de teléfono de contacto en la solicitud presentada, y una dirección de correo electrónico, para facilitar así su pronta localización. Transcurrido el plazo concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, o sin que haya manifestado expresamente su intención de aceptar o rechazar el puesto, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma. No se perderá el orden en la bolsa cuando los/as interesados/as aleguen por escrito causa justificada o de fuerza mayor de su incomparecencia. Finalizada la vigencia del contrato laboral temporal, dicha persona pasará a ocupar el puesto final de la bolsa de trabajo. En caso de que varias personas cesen o finalicen el mismo día, para su reincorporación a la bolsa, se respetará el orden que tenía en la bolsa. No podrá modificarse la contratación laboral temporal para destinar al empleado/a a un puesto distinto del inicialmente adjudicado.
9. **EFFECTOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.** La presente bolsa mantendrá su vigencia hasta la finalización del proyecto y como máximo hasta el 31 de diciembre de 2017.
10. **LEGISLACIÓN APLICABLE.** En todo lo no previsto en las presentes bases y en su anexo, regirá lo previsto en la siguiente normativa: 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. Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido

de la Ley de Procedimiento Laboral. II Acuerdo Marco entre la Federación Valenciana de Municipios y Provincias y las Organizaciones Sindicales CCOO, UGT Y CSIF para el Personal al Servicio de las Administraciones Locales de la Comunidad Valenciana. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (L.7/85). 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 (RDL 781/86). Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RD 896/91). Decreto 33/1999, de 9 de marzo, de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana (D.33/99). Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba del 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 (RD 364/95). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Y demás disposiciones normativas estatales y autonómicas vigentes referidas al personal al servicio de la Administración Local, que resulten de aplicación.

## ANEXO (CRITERIOS DE VALORACIÓN)

PUESTO A PROVEER: Auxiliar administrativo.

### FASE DE BAREMACIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener por todos los apartados de méritos de la fase de baremación será de **11 puntos**.

El tribunal procederá, a la evaluación de los/las aspirantes que reúnan los requisitos señalados en las presentes bases, conforme al siguiente baremo:

A) Titulación académica La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de **1 punto**.

- a. Título de Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.
- b. Título de Licenciatura o equivalente: 1 punto.

B) Experiencia profesional

La experiencia profesional se valorará con arreglo a la siguiente escala y hasta un máximo de **5 puntos**, y en la medida de lo posible, para facilitar la valoración de la misma, se acompañará de un informe o certificado descriptivo de funciones y/o tareas de los servicios prestados.

B1) La experiencia profesional en cualquier administración pública o corporación de derecho público relacionada directamente con las funciones descritas en el puesto, se valorará con 0,40 puntos por año completo de servicios prestados como auxiliar administrativo en el mismo grupo al puesto que se convoca.

B2) La experiencia profesional en la empresa privada por cuenta ajena y/o en el ejercicio libre de la profesión relacionada directamente con las funciones descritas en el puesto, se valorará con 0,30 puntos por año completo de servicios prestados como auxiliar administrativo en el mismo grupo al puesto que se convoca.

La experiencia profesional en cualquier administración pública, corporación de derecho público o empresa privada se acreditará obligatoriamente con los dos documentos siguientes:

- Contratos laborales y/o nombramientos administrativos
- Informe de Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.

La experiencia profesional en el ejercicio libre de la profesión se

acreditará obligatoriamente con los documentos siguientes:

- Liquidaciones del I.A.E. o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.
- Informe de Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.

La falta de alguno de estos dos documentos hará que no se puntúe el correspondiente apartado de méritos. Solo se tendrán en cuenta para el cómputo los intervalos completos de al menos una anualidad sin que quepa cálculo alguno de carácter proporcional.

#### C) Cursos de formación

Por cursos (no se valorarán jornadas, charlas, seminarios, talleres o congresos) realizados relacionados directamente con las funciones a desempeñar, impartidos y/o acreditados por Universidades,

Administraciones Públicas o Entidades y Organismos oficiales de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de **2 puntos**:

- De 25 a 100 horas, se valorará a razón de 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas, se valorará a razón de 0,50 puntos por curso.
- De más de 200 horas, se valorará a razón de 0,75 puntos por curso.

#### D) Valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimiento oral: 0,25 puntos.
- Conocimiento elemental: 0,50 puntos.
- Grado medio: 0,75 puntos.
- Grado superior: **1 punto**.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

#### E) – Situación de desempleo. Máximo **1 punto**.

- Desempleados de un año o menos 0,50 puntos.
- Desempleados de más de un año 1,00 puntos.

#### F) .Mujer: **0.50 puntos**.

G) Discapacidad reconocida superior al 33 % que no imposibilite para realizar el trabajo **0.50 puntos**.

**La puntuación máxima que se podrá obtener por todos los apartados de de méritos de la fase de baremación será de 11 puntos.**

11. FASE DE ENTREVISTA La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase de entrevista será de **3 puntos**. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca. Cada miembro del Tribunal dispondrá hasta un máximo de 3 puntos. La puntuación final de la entrevista será la media aritmética de los puntos adjudicados por cada miembro.