

BASES DE 1 BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO TERRITORIAL DE EMPLEO EXPEDIENTE DEL SERVEF EMPACE/2016/4/46, COACHING PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD, A JORNADA COMPLETA DE LA MANCOMUNIDAD CAMP DE TÚRIA.

PRIMERA. Normas Generales

Constituye el objeto de las presentes bases la constitución de seis bolsas de trabajo, para personal técnico para el desarrollo y ejecución del **Acuerdo Territorial de Empleo** mediante sistema de concurso. Grupo de titulación: C1. Nivel 14.

El referido programa tiene sustantividad propia, y está vinculado al expediente EMPACE/2016/4/46, Coaching para la mejora de la empleabilidad, del SERVEF. La Bolsa es temporal y finalista. El término de esta bolsa estará ligado a la finalización del expediente al que se encuentra vinculado, con una finalización prevista para el 30 de septiembre de 2017, salvo prórroga del proyecto por parte del SERVEF.

Las funciones específicas que comprende este puesto de trabajo son:

Administrativo/a

- Realizar tareas de soporte administrativo básico sobre expedientes físicos o electrónicos.
- Comprobación e introducción de datos al sistema informático.
- Creación de archivos.
- Manipulación de expedientes y documentos, confección de expedientes.
- Control de material.
- Dar la información básica y orientar telefónicamente y presencialmente a la ciudadanía o al personal de la Mancomunidad.
- Manejo de NTIC
- Ofimática. Libre Office.
- Apoyar en la coordinación de los/as técnicos/as, AEDL's y Departamento de Promoción Económica y Empleo.

- Cualesquiera otras le sean encomendadas en el marco de sus funciones generales.

SEGUNDA. Naturaleza de la relación laboral

El carácter temporal del programa viene determinado por estar vinculado al expediente EMPACE/2016/4/46 mediante un contrato por obra o servicio determinado.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales distribuidas según las necesidades del servicio. Extraordinariamente, estas horas podrán realizarse de lunes a sábado, en horario de mañana o tarde en función del puesto y las necesidades del mismo.

El personal de apoyo trabajará en el ámbito comarcal, pudiéndose desplazar a cualquiera de sus municipios para el desempeño de sus funciones.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los artículos 53.1, 54 y 55 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

1.- Requisitos Generales:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b) Tener la nacionalidad española¹.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos los dieciséis (16) 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

¹ Ver el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

forzosa², para el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida y los requisitos mínimos de acceso para cada puesto.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No aparecer en el Registro Central de Delicuentes Sexuales.
- h) 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.

2. Requisitos específicos.

Para ser admitido/a al presente proceso selectivo, será necesario:

- a) Estar en posesión de permiso de conducción tipo B y vehículo.
- b) Dos Administrativos/as: Estar en posesión de un Grado superior en administración o equivalente.
- c) Justificante de pago de la tasa que asciende a la cantidad de 12 € (DOCE EUROS) que deberán ser ingresado en la cuenta de titularidad de la Mancomunidad Camp de Túria: **ES0931590062002239982727**
CAIXA POPULAR

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones

² De acuerdo con lo establecido en el artículo 56.1.c) del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

exigidas en las presentes bases generales, para el puesto que se opte se dirigirán a

la Sra. Presidenta de la Mancomunidad, y se presentarán en el Registro de entrada de esta Mancomunidad (C/ Pla de l'Arc s/n de Llíria) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, (según modelo de solicitud que figura en el Anexo 1 a las presentes bases).

El plazo de presentación de instancias será del día **21 de abril al 5 de mayo de 2017**. Las bases se enviarán a las Agencias de Desarrollo Local de los Ayuntamientos pertenecientes a dicha Mancomunitat Camp de Túria, así como a las entidades que forman parte del Acuerdo Territorial de Empleo.

También se publicarán en la web oficial de la Mancomunitat Camp de Túria (www.mancomunitatcampdeturia.es), en el Facebook y tablón de anuncios de la Mancomunidad. Las presentes bases deberán remitirse a todos los Ayuntamientos que conforman la Mancomunitat Camp de Túria al objeto de su exposición y dar la mayor publicidad.

Las solicitudes podrán presentarse en el registro general de la Entidad, de **9´00 a 14´00 horas**, o a través de las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, si bien en tal caso se remitirá la solicitud por fax a la entidad convocante (número de **fax 96 279 26 61**)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Fotocopia carnet de conducir B.
- Justificante bancario del pago de tasas
- Curriculum Vitae.
- La experiencia profesional se acreditará con los documentos convenientes, (contratos y/o certificado de servicios prestados) y además, ineludiblemente, mediante **certificación acreditativa de vida laboral** emitida por la Tesorería de la Seguridad Social. En el caso de las personas que han estado como autónomos/as deberán acreditar la experiencia con el epígrafe del IAE, un dossier de clientes y/o trabajos.
- Certificación negativa del Registro Central de Delicuentes Sexuales. Dado

que los puestos objeto de la convocatoria puedan implicar contacto con menores, deberá acreditarse por el/la participante no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, DE 15 de Enero de protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. El candidato/a podrá autorizar a la Mancomunitat Camp de Túria a consultar el Registro Central de Delicuentes Sexuales, especificándolo en la instancia de solicitud si así lo desea.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta dictará resolución el 8 de mayo con la lista de admitidos/as y excluidos/as y en el plazo máximo de 3 días hábiles (9, 10 y 11 de mayo) se podrán presentar alegaciones a la misma. El día 12 se publicará la lista definitiva de admitidos/as en el Tablón de Edictos, en la Web de la Entidad y Facebook.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, con sus respectivos suplentes. Dichos nombramientos deberán publicarse en el Tablón de Edictos y en la Web de la Mancomunidad Camp de Túria.

La totalidad de los/as Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido al puesto de trabajo de que se trate.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- **Presidenta:** Funcionaria de la Mancomunitat Camp de Túria.
- **Secretaria:** La secretaria-interventora de la Mancomunitat Camp de Túria.
- **3 Vocales:**
 - 1º Vocal: Un/a Agente de Desarrollo Local o personal técnico funcionario/a o personal laboral fijo
 - 2º Vocal: Un/a Agente de Desarrollo Local o personal técnico funcionario/a o personal laboral fijo.
 - 3º Vocal: Un/a Agente de Desarrollo Local o personal técnico

funcionario/a o personal laboral fijo.

El Tribunal podrá valerse de asesores/as técnicos, a los que no se les exigirá la condición de empleado público, en la materia, que no formará parte del mismo, al objeto de asesorar al Tribunal sobre el contenido y resultado de las pruebas.

A su vez el Tribunal podrá valerse de observadores/as que tengan la condición de interesados/as en el proceso de baremación, como pueden ser sindicatos, asociaciones, .. que formen parte del Acuerdo Territorial de Empleo.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común³.

El Tribunal tendrá la categoría de Grupo C1 según la titulación del miembro del tribunal según Ley 7/2007 o superior, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del Tribunal 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La persona que esté contratada en una de las bolsas, quedará excluida de las demás.

³ Artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

Se establece como sistema de selección el concurso, según las siguientes

fases:

- **Fase primera:** valoración de méritos, según baremo recogido.
- **Fase segunda:** Entrevista personal, que tendrá como objeto la valoración de la adecuación del/ de la candidato/a al puesto. Si en la entrevista se obtiene una puntuación menor a 2 puntos el/la candidata/a será excluido del proceso de selección.

El número máximo de candidatos/as que pasa a la fase de entrevista serán los que hayan obtenido las ocho puntuaciones más altas en la fase de baremación.

El procedimiento de selección mediante concurso se valorará:

ADMINISTRATIVOS/AS		
REQUISITOS MÍNIMOS		
GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE		
MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO		MÁX.....20ptos
OTRAS TITULACIONES	Diplomatura o equivalente	Máx...0'25ptos
	Licenciatura/grado universitario o equivalente	Máx...0'50ptos
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Curso homologado o impartidos por entidades públicas, siempre que estén directamente relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Manejo ofimática • Redes Sociales • Administración pública 	Máx.....8ptos
	Por cada 100 horas.....1 pto (Se valorará proporcionalmente para cursos inferiores a 100, Se valorarán exclusivamente cursos de más de 25 h)	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito público en programas específicos de empleo, en puestos de igual categoría y naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente Por cada mes.....0,25 pto	Máx...9'50ptos
	Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito público, en puestos de igual categoría y naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente Por cada mes.....0,20 pto	
	Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito privado, en puestos de igual categoría y	

	naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente Por cada mes.....0,15 pts	
CONOCIMIENTO VALENCIANO	Se valorará únicamente con la acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o E.O.I.	Máx.....2ptos
	nivel A2 (Oral).....0,50	
	nivel B1 (Elemental)..... 0,75	
	nivel C1(Mitja).....1	
	nivel C2 (Superior).....2	
ENTREVISTA		Máx.....8 pts
	MOTIVACIÓN PARA EL PUESTO	
	CONOCIMIENTO RECURSOS DE LA COMARCA	
	MANEJO DE REDES	
	SOCIALES/INTERNET/HERRAMIENTAS 2.0	
	CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
	ADECUACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	
* Si en la entrevista se obtiene una puntuación menor a 2 puntos el/la candidato/a será excluido del proceso de selección		
* A la fase de entrevista pasarán los/as candidatos/as que hayan obtenido las 8 puntuaciones más altas en la fase de baremación.		

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

Una vez terminada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de edictos de la Mancomunitat. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación para que proceda a la contratación por obra o servicio determinado del aspirante que mayor puntuación haya tenido.

Los/as aspirantes propuestos aportarán ante la Administración el día que se le requiera la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

**Documento firmado electrónicamente el 20/04/2017
Por la Presidenta de la Mancomunitat Camp de Túria**

ANEXO 1.

(MODELO DE INSTANCIA)

Convocatoria Bolsa de Empleo, Acuerdo Territorial de Empleo: Administrativo/a (C1)	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Puesto			Régimen Laboral

2. AUTORIZACIÓN CONSULTA AL REGISTRO CENTRAL DE DELICUENTES SEXUALES	
SÍ autorizo consulta(incluye consulta del DNI)	
NO autorizo consulta. El interesado deberá aportar el certificado negativo al formalizar el contrato.	

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel o Notificación Telemática

4. EXPONE

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Mancomunidad de fecha 20 de abril de 2017, en relación con la convocatoria de la siguiente puesto arriba descrito, en régimen de concurso.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de 6 técnicos/as para el Acuerdo Territorial de Empleo de la Mancomunidad Camp de Turia.

5. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
 - Titulación requerida.
 - Carnet de Conducir B y vehículo.
 - Curriculum vitae del aspirante.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- _ Para la valoración de la experiencia profesional el aspirante deberá aportar copia de los contratos laborales, actas de toma de posesión (si procediese) y además informe de la vida laboral. Si es experiencia laboral como autónomo/a deberá aportar epígrafe del IAE, dossier de clientes y/o trabajos.
- Documento justificativo de pago de las tasas

6. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para la inclusión en la bolsa de empleo para el Acuerdo Territorial de Empleo.

7. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de esta Mancomunidad.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a esta Mancomunidad.



C/ Pla de l'Arc, S/N 46160 Lliria Tel. 96-2798150/ 96-2792625 Fax. 96-2792661
NÚMERO REGISTRO ENTIDADES 0546012 C.I.F. P-4600015-D

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante/ La solicitante

Fdo.: _____

[ILMA.] SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD CAMP DE TURIA (VALENCIA).