



BASES DE SELECCIÓN Y CONTRATACION PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE EMPLEO “PROTECCIÓN Y REGENERACIÓN MEDIOAMBIENTAL DE ENTORNOS NATURALES Y URBANOS”

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Por la presente convocatoria se establecen las bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en régimen de personal laboral temporal, con jornada parcial, para el Taller de Empleo de “**PROTECCIÓN Y REGENERACIÓN MEDIOAMBIENTAL DE ENTORNOS NATURALES Y URBANOS**”, al amparo de la subvención concedida que estará supeditada a la realización de los servicios arriba referenciados, y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

La plaza referida está adscrita a la Alcaldía-Presidencia.

SEGUNDA.- Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, en jornada parcial, durante el periodo lectivo del taller acogido a subvención (6 meses); la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de Contratos de duración determinada. Se establece previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo (Art. 11 Estatuto Básico del Empleado Público).

La jornada de trabajo será de tres cuartas partes de jornada (30 horas). El horario de trabajo fijado será el determinado por la Concejalía responsable de Personal.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 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.
- d) 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 empleado público.

- e) Estar en posesión de la Titulación de Graduado en ESO o equivalente según los distintos planes de estudios o bien las titulaciones de FP Grado Medio: Administración Gestión - Gestión Administrativa (LOGSE) ó Gestión Administrativa (LOE) -.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

CUARTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Horche, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (Lunes a Viernes en horario de 9:00 a 13:30 horas y Martes de 16:30 a 19:30 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento de Horche y del Servicio Periférico de Empleo y Economía, respectivamente.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida adelantar simultáneamente la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Horche al número 949291120 ó a la dirección de correo electrónico información.registro@horche.org con anterioridad a la fecha máxima de admisión de solicitudes.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Servicio Periférico de Empleo y Economía. Asimismo se publicará un extracto de la convocatoria y bases en la página web del Ayuntamiento (www.horche.org).

La solicitud para su admisión deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3ª.
- Declaración responsable del solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira (conforme a la Solicitud normalizada que figura como Anexo I).

Asimismo, deberá ser aportada junto a la solicitud la siguiente documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados, de conformidad a lo establecido en la Base 7ª, para su baremación en la fase de concurso:

- Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, de los que se deduzcan claramente tanto el régimen jurídico de los servicios prestados (categoría, naturaleza y tipo de jornada) y su duración.



- Currículum vitae del aspirante.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de CINCO DÍAS hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.horche.org), así como en el Tablón de anuncios del Servicio Periférico de Empleo y Economía, señalándose un plazo de TRES DÍAS hábiles para la subsanación de requisitos establecidos para la admisión de solicitudes y que figuran en la Base anterior.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará por Resolución la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la forma y medios referidos.

En la misma publicación se hará constar la fecha en que se celebre la sesión de la Comisión Mixta de Selección que tenga por objeto la valoración de méritos y la entrevista.

SEXTA.- Comisión Mixta de selección.

La Comisión Mixta de Selección estará constituida por:

- **Presidente:** D. José Luis de Lucas Borda
Suplente: Dña. Sandra Bautista Viana
- **Secretario:** D. Rafael Izquierdo Núñez
Suplente: D. David Martínez Vellisca
- **Vocales:**
 - 1. Titular:** D. Guillermo Fernández Calvo
Suplente: D. Eduardo de las Peñas Plana
 - 2. Titular:** D. Emilio P. González Barbero
Suplente: D. Felipe López Solá
 - 3. Titular:** D. Eduardo Gómez Trapero
Suplente: Dña. Carmen Martín Barbi

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la LRJAP.

Los miembros de la Comisión Mixta 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 Mixta de Selección, por mayoría.

SÉPTIMA: Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

1. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de valoración de los aspirantes se estructurará en dos fases de carácter eliminatorio: una primera fase de concurso y otra fase de entrevista, cuya puntuación será acumulativa sobre una puntuación total máxima de 25 puntos:

FASE DE CONCURSO (MAXIMO 20 PUNTOS):

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según los baremos que se especifican a continuación.

A) Experiencia profesional (hasta 10 puntos): La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, a razón de:

1. Experiencia acreditada en la realización de funciones administrativas en el sector Público: Se computará con 0,2 puntos/ mes, la experiencia demostrable superior a TRES MESES en el desempeño de puestos en el Sector Público, hasta un total máximo de SEIS puntos.

2. Experiencia acreditada en la realización de funciones administrativas en el sector Privado: Se computará con 0,1 puntos/ mes, la experiencia demostrable superior a TRES MESES en el desempeño de puestos en el Sector Privado, hasta un total máximo de CUATRO puntos.

No será valorada la experiencia laboral cuando de la documentación presentada, (además del preceptivo Certificado acreditativo de la vida laboral) mediante copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, no se deduzca claramente tanto el régimen jurídico de los servicios prestados (categoría, naturaleza y tipo de jornada) y su duración.

B) Formación Complementaria (hasta 10 puntos): La Comisión Mixta de Selección valorará, con un máximo de 10 puntos, la formación complementaria de los aspirantes. Cursos relacionados con el desempeño de tareas administrativas, en la siguiente escala:

- Cursos de 20 a 50 horas; 0,4 puntos
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,8 puntos
- Cursos de 101 horas en adelante: 1,00 puntos (cada 100 horas más, a razón de 0,5 puntos)

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 Horas.

FASE DE ENTREVISTA (MAXIMO 5 PUNTOS)

Pasarán a esta fase los QUINCE candidatos que hayan obtenido en la valoración de méritos la mayor puntuación, salvo que por empate deban existir más candidatos del número fijado en las presentes bases.



La puntuación máxima de esta Fase será de 5 puntos, debiendo los aspirantes responder a las preguntas que a tal efecto plantee la Comisión Mixta de Selección sobre los siguientes temas:

- Defensa del curriculum presentado.
- Conocimientos, capacidad, actitud, habilidades y destrezas, adquiridos por el aspirantes con su formación y a lo largo de su trayectoria profesional.
- Conocimientos acerca de la normativa de la Consejería de Economía y Empleo, que regula los Programas de Formación en alternancia con el Empleo.
- Conocimientos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su desarrollo reglamentario, nóminas y seguros sociales, así como del procedimiento administrativo común y la administración local municipal.

Será necesaria la obtención de una puntuación superior a 2,5 puntos para la superación de la fase de entrevista.

El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se realizará alfabéticamente de acuerdo con el resultado del sorteo anual de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

2. CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

La fecha límite establecida para valoración de méritos se determina a efectos del día de publicación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Servicio Periférico de Empleo y Economía.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Contratación

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión Mixta de Selección hará pública el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.horche.org), así como en el Tablón de anuncios del Servicio Periférico de Empleo y Economía, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación.

La Comisión Mixta de Selección propondrá a la Presidencia de la Corporación la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación final para el puesto de trabajo ofertado. En ningún caso la Comisión Mixta de Selección podrá proponer a más de un aspirante. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Horche, dentro del plazo de TRES días hábiles desde que se publique la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no



presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- Formación de Bolsa de Trabajo.

El resto de aspirantes aprobados sin plaza pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de puntuación.

Finalizado el proceso selectivo, y determinado el aspirante aprobado que será contratado para el puesto, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes aprobados no seleccionados, con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante temporal o renuncia del aspirante seleccionado, ó bien necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

Los aspirantes no seleccionados, pasarán a formar parte, siguiendo el orden de puntuación obtenida por los aspirantes en las dos fases de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del aspirante seleccionado para el Taller de Empleo.

La no aceptación de un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, pasará al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la Ley 57/2003, en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 365/95, el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha.

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 Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Servicio Periférico de Empleo y Economía (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En, Horche, a 11 de febrero de 2015.



Fdo.: D. Juan Manuel Moral Calvete



ANEXO I : SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL TALLER DE EMPLEO “PROTECCIÓN Y REGENERACIÓN MEDIOAMBIENTAL DE ENTORNOS NATURALES Y URBANOS”

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	
D.N.I./N.I.E.	
DOMICILIO	
TELÉFONOS	

COMPROMISOS:

1. El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos por la Comisión Mixta de Selección para participar en el Taller de Empleo promovida por el Excmo. Ayuntamiento de Horche, la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y cofinanciada por el Fondo Social Europeo.

2. El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Comisión Mixta de Selección en el proceso de selección del Taller de Empleo.

3. El solicitante, mediante este escrito, autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Horche a solicitar a la Oficina del Servicio Periférico de Empleo y Economía de Guadalajara y al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), para su actualización, la documentación que estime conveniente.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

La solicitud para su admisión deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3ª.

Asimismo, deberá ser aportada junto a la solicitud la siguiente documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados, para su baremación en la fase de concurso:

- Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o a través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, de los que se deduzcan claramente tanto el régimen

