



**BASES DE PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION Y REGULACION DEL  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE BOLSAS DE TRABAJO  
PARA PERSONAL DE APOYO DEL ACCO**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la formación y regulación del procedimiento para la elaboración de bolsas de trabajo para personal técnico y auxiliar para el desarrollo y ejecución de los programas del Consorcio "Acord Comarcal per la Creació de Ocupació de l'Horta Sud" (en adelante ACCO), para el siguiente perfil:

- Auxiliar administrativo/a

**SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para ser admitidos/as al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea 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 en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.
- b) Estar en posesión de los requisitos que se exige en el puesto al que se opta antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
  - Para el puesto de **Auxiliar Administrativo/a**: Estar en posesión del título de Grado de Educación Secundaria Obligatoria, FP1 o Grado Medio en Administración y Gestión.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Tener cumplidos los 16 años de edad, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado/a 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 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 empleo público.
- f) Tener experiencia demostrable de al menos DOCE MESES en el mismo puesto o similar

El incumplimiento por parte de los/as aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.



### **TERCERA. - CONTRATO DE TRABAJO, JORNADA Y FUNCIONES**

Las contrataciones quedan condicionadas a las necesidades de personal que dictamine el órgano competente del ACCO y exclusivamente para la subvención de la Consellería de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de fomento de los acuerdos territoriales en materia de empleo y desarrollo local en la Comunitat Valenciana.

El contrato de trabajo será de carácter laboral temporal, con una jornada semanal según convenio. La jornada será a tiempo completo o parcial según las necesidades.

El convenio colectivo de aplicación es el de Oficinas y Despachos de la provincia de Valencia.

Finalizará la relación contractual cuando finalice el programa para el que fuere contratado. Se establece un periodo de prueba según convenio colectivo.

El desarrollo de los puestos de trabajo se llevará a cabo en los espacios y municipios a determinar por el ACCO, a lo largo de los 20 municipios mancomunados en la comarca de l'Horta Sud, en base a las siguientes funciones:

#### **Auxiliar Administrativo/a:**

- Cumplimentación, control y seguimiento de la documentación administrativa de los proyectos.
- Cumplimentación de documentación de subvenciones, en especial relativa justificación económica y técnica.
- Atención y recepción de usuarios/as por teléfono, correo electrónico y presencial.
- Fotocopiar, archivar y ordenar la documentación que generen los programas.
- Mecanizar datos en sistemas informáticos.
- Redactar actas de las reuniones de coordinación.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por los/las responsables del programa en el marco de sus funciones generales.

Y, en general:

- Elaboración de informes, memorias y documentos de trabajo.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por los/las responsables del programa en el marco de sus funciones generales.

### **CUARTA. – DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La selección se realizará a través de la oficina pública de empleo de Torrent. Mediante oferta genérica del perfil y las funciones a realizar.

El plazo de presentación de instancias y de documentación se comunicará a los aspirantes pre-seleccionados por la oficina de empleo público de Torrent, mediante correo electrónico. Las instancias recibidas fuera de plazo serán rechazadas.

Las instancias habrán de presentarse en el Registro General de la Mancomunidad, sito en Torrent, calle Cervantes nº 19, irán dirigidas a la Presidencia del ACCO y vendrán acompañadas de:

- DNI o tarjeta de residencia y trabajo,



- Titulación exigida
- Ficha de autobaremación según modelo (Anexo II)
- Currículum Vitae (Formación y experiencia relacionada con el puesto al que opta)
- Vida Laboral actualizada
- Documentación que acredite la experiencia laboral y la formación complementaria

La justificación de todos los datos y méritos alegados se realizará mediante la aportación de originales o fotocopias debidamente compulsadas, en castellano o valenciano.

La acreditación de la Experiencia Laboral deberá hacerse necesariamente mediante vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificado de empresa y /o nóminas y /o contratos de trabajo que complementen fehacientemente esta experiencia laboral, así como certificado de funciones del puesto de trabajo desempeñado.

Se establece un sistema de selección de dos fases,

- Fase primera: Entrevista personal, que tendrá como objeto la valoración de la adecuación del candidato/a al puesto.
- Fase segunda: Valoración de méritos, según baremo recogido.

#### **4.1 FASE PRIMERA:** (Puntuación máxima: 20 puntos)

La valoración máxima de la entrevista personal se fija en 20 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

8 puntos	Conocimientos específicos del puesto a desarrollar
4 puntos	Conocimientos sobre la entidad y la comarca
8 puntos	Habilidades de comunicación, actitud y saber estar

Se requerirá una puntuación mínima de 10 puntos en la primera fase para pasar a la fase segunda.

El orden de intervención de los/as aspirantes que hayan superado la fase anterior, se determinará por orden de puntuación en la fase primera, siendo convocados en llamamiento único a la entrevista personal, salvo en caso de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un/a aspirante a la entrevista, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluido/a, del procedimiento selectivo. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

#### **4.2 FASE SEGUNDA (Puntuación máxima 20 puntos)**

La segunda fase consistirá en la valoración de los méritos del candidato o candidata **directamente** relacionados con el puesto al que se opta.

En caso de empates los criterios para pasar a la fase segunda seguirán el siguiente orden:

- Aquel/la aspirante que esté desempleado/a y de mayor antigüedad
- aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la parte de experiencia profesional.
- la obtenida en formación,



- el de mayor edad,
- de persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

**A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:** (Puntuación máxima 12 puntos)

A.1) Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito público o 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.

Puntuación: 0,20 puntos por mes.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

A efectos de baremación no se tendrán en cuenta los primeros 12 meses de contrato, ya que es requisito de presentación al proceso selectivo.

**B. FORMACION COMPLEMENTARIA:** (Puntuación máxima 6 puntos)

Por formación, en cursos y seminarios, congresos y jornadas siempre que se encuentren **directamente relacionados con las tareas a desarrollar** y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas:

- De 21 a 50 horas de duración:	0,10 puntos
- De 51 a 100 horas de duración:	0,20 puntos
- De 101 a 200 horas de duración:	0,50 puntos
- De 201 a 300 horas de duración:	1,00 puntos
- De 301 horas en adelante:	1,50 puntos

Los cursos de 20 horas, o menos, de duración, no se computarán. Así mismo no se valorarán aquellos donde no se especifiquen las horas.

Los cursos de modalidad on-line, o cuyo cómputo de horas sea superior al 50% en dicha modalidad se computarán de la siguiente manera:

- De 51 a 100 horas de duración:	0,10 puntos
- De 101 a 200 horas de duración:	0,25 puntos
- De 201 a 300 horas de duración:	0,50 puntos
- De 301 horas en adelante:	0,75 puntos

**C. VALENCIANO:** (Puntuación máxima 2 puntos)

El conocimiento del valenciano se valorará únicamente con la acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala (sólo se valorará el de mayor grado):



A2	0,50 puntos
B1	1 puntos
B2	1'5 puntos
C1 o superior	2 puntos

## **QUINTA. - TRIBUNAL**

El Tribunal calificador que juzgará el proceso selectivo, estará compuesto por:

- Presidenta: secretario/a General de la Mancomunitat y del ACCO
- Secretario: jefe/a de servicio de secretaria de la Mancomunitat
- Tres vocales: la coordinadora de programas de la Mancomunitat, un/a representante de los sindicatos miembros del ACCO y un/a representante de la patronal, miembro del ACCO

Se designará suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

El tribunal podrá contar con asesores para las diferentes pruebas de la fase previa. También con personal colaborador para el control de la buena marcha de las pruebas, en caso de que el número de aspirantes lo requiera.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en la página Web de la Mancomunidad, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo correspondiente.

El Tribunal quedará válidamente constituido con un mínimo de presidente, 1 vocal y el secretario/a del Tribunal.

El tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la valoración de las pruebas selectivas, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los/as miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de la presidencia.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

Los/as miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los/as aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 de la citada Ley.

## **SEXTA. - RELACION DE APROBADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS**

Se generarán tantas bolsas como especialidades han sido convocadas en régimen de personal laboral temporal, prorrogándose automáticamente siempre y cuando no se genere una nueva. La entidad se reserva la facultad de desarrollar otros procesos selectivos específicos para determinados puestos cuando las circunstancias lo requieran.



Las bolsas que se establecen, son temporales y finalistas. Se crea en el ámbito exclusivo del Consorcio "Acord Comarcal per la Creació de Ocupació de l'Horta Sud" como respuesta a futuras necesidades de contratación para el desarrollo y ejecución de programas o acciones de dicho consorcio

Las contrataciones se llevarán a cabo por orden de puntuación en la bolsa, previa presentación de la documentación requerida para formalizar la contratación. Para ello, se citará a quien le corresponda por turno, para que en el plazo de 48 horas. El/la candidato/a que no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido/a de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

Cuando resulte imposible la localización de una persona telefónicamente, se le remitirá una carta certificada a la dirección postal que figura en la instancia, siendo obligación del candidato/a comunicar posibles cambios de residencia. Así, remitida la carta certificada, el/la candidata/a tendrá un plazo de 48 horas para atender la comunicación, pudiendo ser eliminado de la bolsa si en el plazo de 2 días no se justifica la ausencia de respuesta.

Con carácter general el personal integrante de una bolsa una vez cese en el puesto al que accedió, se reincorporará al final de la correspondiente bolsa ordenada cronológicamente por fecha de cese.

Con el fin de garantizar el 5% de empleo temporal para personal discapacitado/a, cuando en cada una de las bolsas, se hayan realizado quince contrataciones y entre los/las mismos/as no se encuentre ningún discapacitado/a, el siguiente contrato deberá realizarse con el/la primer discapacitado/a que integre la bolsa, sea cual sea su número de orden, siempre que cumpla las condiciones reguladas para ello.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono, y especialmente la localización, estarán obligados a comunicarlo a la Secretaría de la entidad en el plazo de 10 días, a contar desde el que se produjo la modificación.

Será causa considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá renunciar con los mismos derechos que ella.
- c) En caso de paternidad, cuando la madre delegue en el otro progenitor parte del disfrute del permiso de paternidad.
- d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la Conciliación de la vida Familiar y laboral de las personas trabajadoras, así como las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.
- e) Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.
- f) Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.



- g) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.
- h) Por privación de la libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria
- i) Que se ofrezca una contratación laboral de bolsa distinta a la que está incluido.
- j) Por estar laboralmente activo, ya sea en el ámbito público o privado.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de 2 días, debiendo posteriormente acreditar la extinción del motivo de la renuncia en un plazo de 10 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa correspondiente, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho.

La acreditación de cualquier otro motivo se considerará rechazo injustificado.

### **Exclusión de la bolsa**

Se consideran causas de exclusión de la bolsa:

- a) La solicitud por parte del interesado.
- b) Cuando efectuado un segundo llamamiento, se haya renunciado a ambos injustificadamente.
- c) Cuando efectuado un llamamiento se abstenga de contestar.
- d) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios.
- e) Las rescisiones de la relación contractual motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.

Aquellos candidatos que sean contratados por esta entidad, pasarán, al finalizar el contrato, al último lugar de la bolsa. De finalizar el contrato varias personas simultáneamente, pasaran al final de la bolsa en el mismo orden en el que se realizara el llamamiento.

Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.

Es obligación de los y las integrantes de la bolsa actualizar sus datos cuando se produzcan variaciones.

### **Reclamaciones y recursos.**

El órgano competente para la resolución de cualquier recurso y reclamación que se suscite en orden a la selección de personal y gestión de la bolsa en general es el Tribunal nombrado para el procedimiento selectivo.

## **SEPTIMA. – PUBLICACION**

Se dará difusión de esta convocatoria a través de la WEB de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud ([www.mancohortasud.es](http://www.mancohortasud.es)).

La preselección de candidaturas se hará a través de la oficina de empleo público de Torrent en oferta publicada en el portal de GVAjobs



acord comarcal  
per la creació  
d'ocupació  
***l'Horta Sud***

Las actas del tribunal se harán públicas en la página web de la Mancomunitat ([www.mancohortasud.es](http://www.mancohortasud.es)), en ellas se citarán las resoluciones pertinentes a cada fase, así como fecha y hora de las pruebas.

Torrent, 10 de enero de 2019

**EL PRESIDENTE DEL ACCO**

**Carlos Fernández Bielsa**