



**BASES DE PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACION Y REGULACION DEL
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE BOLSAS DE TRABAJO
PARA PERSONAL TEMPORAL 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 d’Ocupació de l’Horta Sud” (en adelante ACCO), mediante sistema de concurso para los siguientes perfiles:

1. Director/a de proyecto: observatorio industrial
2. Técnico/a de innovación para el empleo y la inserción laboral
3. Técnico/a de creación de empresas
4. Técnico/a de consolidación de empresas
5. Técnico/a de turismo
6. Técnico/a de informática
7. Personal de apoyo de administración

Se elaborará una bolsa para cada perfil, en total serán 7 bolsas de trabajo.

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.
 - I. Para los puestos 1,2,3,4 y 5: estar en posesión de Titulación universitaria.
 - II. Para el puesto 6, estar en posesión de titulación de formación profesional de grado superior en informática o titulación universitaria
 - III. Para el puesto 7, estar en posesión de titulación de graduado en ESO o equivalente.
- 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) Disponer de permiso de conducción A, A1, A2 o B y disponibilidad de vehículo (no exigible para puesto de auxiliar administrativo/a)
- g) Tener experiencia demostrable de al menos **DOCE MESES** en el mismo puesto o similar. En el caso del **personal de apoyo de administración**, debe documentar experiencia mínima de doce meses en gestión de subvenciones públicas y/o programa ESidec de LABORA

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 Conselleria 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. La jornada será a tiempo completo o parcial según las necesidades. Finalizará la relación contractual cuando finalice el programa para el que fuere contratado.

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:

1.- Director/a de proyecto: observatorio industrial.

- Diseñar e implementar un observatorio industrial: elaboración de un sistema de recogida de información, análisis de datos, emisión de informes, propuestas y plan operativo para su funcionamiento.
- Elaborar un plan de participación de las asociaciones empresariales y comerciantes, polígonos industriales, y demás agentes socioeconómicos en la estructura y puesta en marcha de las líneas estratégicas del ACCO

2.- Técnico/a innovación para el empleo y la inserción laboral

- Análisis y puesta en marcha de nuevas fórmulas de incorporación al mercado de trabajo.
- Prospección empresarial.
- Planificación, diseño y desarrollo de actividades, acciones y herramientas para la inserción laboral.

3.- Técnico/a en creación de empresas.

- Asesoramiento, apoyo y acompañamiento técnico en el inicio y consolidación de proyectos empresariales.



- Elaboración de Planes de empresa y viabilidad del proyecto empresarial.
- Promoción de acciones para la creación y mejora de las redes asociativas empresariales.

4.- Técnico/a en consolidación de empresas.

- Asesoramiento, análisis y evaluación integral de la gestión empresarial, en especial del ámbito económico-financiero.
- Intervención en empresas en situación de riesgo:
- Detección de empresas en riesgo: Análisis previo y diagnóstico de la situación.
- Diseño de estrategias empresariales, inventario de recursos y elaboración de planes y objetivos.

5.- Técnico/a de turismo:

- Elaborar y poner en marcha un plan de dinamización del turismo en la comarca como fuente de desarrollo local y de generación de empleo.

6.- Técnico/a informático/a:

- Programación con lenguajes orientados a objetos y bases de datos relacionales.
- Administración de servicios de Internet.
- Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web.
- Sistemas de gestión de información.

7.- Personal de apoyo de administración:

- Gestión de la documentación administrativa del ACCO
- Usuario de gestión del programa ESidex para la justificación técnica y económica
- En general, apoyo administrativo al personal técnico

Todos los perfiles, en general:

- Itinerancias por los municipios de la comarca.
- 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

Se desarrollará un proceso selectivo para cada uno de los perfiles.

La oferta, el plazo de presentación de instancias, así como el desarrollo del proceso se hará público en la página web de la Mancomunitat. Las instancias recibidas fuera de plazo serán rechazadas.

El plazo para la presentación de instancias, será hasta las 14:00 horas del próximo día 25 de noviembre de 2019.



Las instancias podrán presentarse en el Registro General del ACCO de manera presencial (en Torrent, calle Cervantes nº19) o, a través del registro electrónico del ORVE (O00015824 - Acuerdo Comarcal por el Empleo de l'Horta Sud (València/Valencia), e irán dirigidas a la Presidencia del ACCO y vendrán acompañadas de:

- DNI o tarjeta de residencia y trabajo,
- Titulación exigida
- Permiso de conducción A, A1, A2 o B (para los puestos de personal técnico)
- 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
- MEMORIA – PROYECTO (Para los puestos 1,2,3,4 y 5)

En el caso de no presentar la instancia en el registro general del Consorcio del Acuerdo Comarcal, el candidato/a deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío o registro y anunciar, el mismo día, al órgano de contratación, por fax (961564985), o correo electrónico (mancomunidad@mancohortasud.es), la remisión de la documentación exigida. Sin estos requisitos no se admitirá la instancia en el caso que se presente en el Registro General, fuera del plazo de presentación, fijado en las bases de la convocatoria.

Las instancias recibidas fuera de plazo o por otros medios serán rechazadas. De esta forma, **transcurridos 3 días** del plazo de presentación, **no se admitirá ninguna** proposición **presentada por correo**. Igualmente, en los casos que se haga uso de la posibilidad prevista art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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 documentación para acreditar la experiencia laboral será la siguiente:

- La experiencia en la Administración deberá justificarse con el certificado de servicios y/o funciones, expedido por el órgano de la Administración con competencia, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante contrato laboral o certificación expedida, donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional, porcentaje de dedicación. No se admitirá ningún otro documento.

Se establece un sistema de selección en las siguientes fases,

Para el personal técnico:

- Fase primera: valoración de la memoria- proyecto.
- Fase segunda: Valoración de méritos.
- Fase tercera: entrevista y defensa de la memoria

Para el personal de apoyo de administración:

- Fase primera: Valoración de méritos, según criterios de fase segunda de personal técnico



Pasarán a la segunda fase las 10 personas candidatas que hayan obtenido mejor puntuación en la fase primera

- Fase segunda: entrevista

La valoración de esta fase será equivalente a la fase tercera del personal técnico

4.1 FASE PRIMERA: (Puntuación máxima: 20 puntos)

Presentación junto a la instancia de un documento que relate un proyecto técnico individual, donde se recoja el diseño de un plan de trabajo relacionado con el puesto al que optan. Como documento de referencia, se puede utilizar el Diagnostico territorial para el fomento del empleo publicado en la página web de la Mancomunitat de l'Horta Sud.

El documento debe ser de un máximo seis páginas (tres hojas por las dos caras), escritas e impresas en letra arial 11, interlineado sencillo y márgenes estándar.

El tribunal valorará la creatividad, concreción, claridad, metodología, oportunidad y realidad del proyecto. Así como cuantos criterios considere el tribunal a valorar.

La valoración máxima es de 20 puntos.

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

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, se valorarán acorde a la tabla siguiente:

- De 40 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

La formación complementaria realizada y finalizada con anterioridad a 01/01/2010 no computará.

Los cursos de menos de 40 horas 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 no computarán.

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):

B2	0'5 puntos
C1	1 punto
C2	1'5 puntos
Superior al C2	2 puntos

4.3 FASE TERCERA: (Puntuación máxima: 10 puntos)

Únicamente pasarán a esta fase el número que determine el tribunal, con mejor puntuación obtenida en la fase primera.

La valoración máxima de la entrevista personal se fija en 10 puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

- 4 puntos Conocimiento del puesto a desarrollar
- 2 puntos Conocimiento de la entidad y la comarca
- 4 puntos Actitud y saber estar

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.

QUINTA. - CALENDARIO DE FASES

Entre la terminación de una fase y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Todas las fechas y horarios se comunicarán a través de la página web de la Mancomunitat, y en el tablón de anuncios de su sede.

SEXTA. - TRIBUNAL

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

- Presidencia, secretaria y tres vocales a designar de entre el personal de las entidades consorciadas

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/a, un 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 Públicas.

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.

SEPTIMA. - 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.

Se crea en el ámbito exclusivo del Consorcio "Acord Comarcal per a 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 realizará llamamiento telefónico y/o mediante correo electrónico a la dirección que figure en su instancia. Así, remitido correo electrónico, el/la candidata/a tendrá un plazo de 48 horas para atender la comunicación, siendo eliminado de la bolsa si en este plazo no responde a las comunicaciones.

Cuando las personas incluidas en las bolsas de trabajo cambien sus datos a efectos de comunicación, estarán obligados a comunicarlo a la entidad a través de su registro general. De no ser así, se entenderá que declinan en su candidatura.

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 regulares para ello.

Será causa considerada de 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 por el registro general en el plazo de 2 días. De producirse extinción del motivo de la renuncia, deberá acreditarlo y registrarlo, 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 en el tiempo estipulado en punto séptimo.
- 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.

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.

OCTAVA. – PUBLICACION

Se dará difusión de esta convocatoria a través de la WEB de la Mancomunitat Intermunicipal de l'Horta Sud (www.mancohortasud.es), en las Agencias de Desarrollo Local de la Comarca de l'Horta Sud y en las oficinas de LABORA de la comarca.

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

Torrent, octubre de 2019

LA PRESIDENTA DEL ACCO