

BASES Y CONVOCATORIA DE LA PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL

1.- OBJETO Y JUSTIFICACIÓN

1.1.- Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación en régimen temporal de trabajadores con cargo al Plan de Empleo Municipal del Ayuntamiento de Benejúzar.

Este Plan de Empleo Municipal prevé la contratación de diez trabajadores cada cuatro meses al 75% de la jornada (ocho peones agrícolas y dos peones de limpieza) para realizar labores de mantenimiento y desbroce en zonas verdes, monte y caminos rurales, así como limpieza y desinfección en la vía urbana y zonas periféricas (polígonos, zona de ocio, accesos al municipio, etc.), según las necesidades existentes determinadas por los responsables de las áreas y técnicos competentes.

Esta previsión inicial de contrataciones podrá modificarse durante la vigencia de la misma mediante Decreto de Alcaldía motivado.

1.2.- Justificación.

De conformidad con el artículo 19.4 de la Ley 11/2020 de 31 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 establece que "durante el año 2021 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

En este sentido cabe señalar que la correspondiente justificación se encuentra recogida en la Memoria de esta convocatoria.

2.- REQUISITOS DE ACCESO DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Requisitos de acceso.

Serán requisitos imprescindibles para participar en la presente convocatoria:



1.- Poseer la nacionalidad española o documento válido para trabajar en España.

2.- Poseer las capacidades y aptitudes físicas e intelectuales que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

Las condiciones de acceso, así como el resto de requisitos a baremar, deberán cumplirse por el interesado en el momento de presentar la solicitud.

La acreditación documental de los requisitos y circunstancias baremables se detallan en el Anexo I de esta convocatoria

La solicitud deberá estar cumplimentada en todos sus apartados y firmada.

2.2.- Se entiende como **unidad familiar**, a efectos de la presente convocatoria:

-El cónyuge, unido por vínculo matrimonial o relación análoga acreditable, siempre y cuando resida en el mismo domicilio del interesado y no tenga ingresos.

-Los hijos por naturaleza, adopción o acogimiento, menores de 26 años o mayores de esa edad con discapacidad de 33% o superior, que estén a cargo o convivan con el interesado y no tengan ingresos.

3.- BOLSAS DE EMPLEO POR OCUPACIÓN

Se crearán dos bolsas rotatorias de trabajo de las siguientes ocupaciones:

1.- Peón Agrícola

2.- Peón de Limpieza



4.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de valoración será la responsable de baremar y realizar la selección final de los trabajadores, y estará constituida por los siguientes miembros:

- La AEDL del Ayuntamiento de Benejúzar, o funcionario/ empleado público del Ayuntamiento en quien delegue.
- La Secretaria del Ayuntamiento de Benejúzar, o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.
- Trabajadora Social del Ayuntamiento de Benejúzar o funcionario/empleado público del Ayuntamiento de Benejúzar en quien delegue.
- Concejala de Imagen Urbana y Deportes del Ayuntamiento de Benejúzar o Concejal/a o técnico en quien delegue.

La Comisión de valoración tiene entre sus funciones, el examen y calificación de la documentación acreditativa, y la resolución de conflictos y/o incidencias, si se produjeran.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo consultar a asesores (con voz pero sin voto) especialistas las cuestiones o dudas que lo requieran.

5.- PROCEDIMIENTO

5.1.- Apertura de plazo y tramitación de solicitudes.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso de selección estarán disponibles en la web municipal y también serán facilitadas en el Registro General del Ayuntamiento de Benejúzar, Plaza de España nº 1. Deberán presentarse, junto con el resto de documentación que las acompañen, a través de la sede electrónica, presencialmente (en horario de 9 a 14 horas) o, en cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las



Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, B.O.E. nº12 de 14/02/1999).

El plazo de presentación será de **quince días hábiles**, a contar desde el siguiente hábil al de la publicación de las presentes bases en la Sede electrónica municipal (www.benejuzar.es) y en el Tablón de anuncios

5.2.- Publicación de listado de admitidos/ excluidos y plazo de subsanaciones.

La Comisión de valoración, tras la revisión de la documentación entregada por los aspirantes, elaborará dos listados, uno por cada una de las bolsas y levantará las correspondientes actas, con la relación provisional de admitidos y excluidos, las cuales se publicarán en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica municipal (www.benejuzar.es), y que devendrán en definitivas si no se produjese ninguna reclamación al respecto.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos fijados en la convocatoria, se concederá un plazo de **tres días hábiles** desde la publicación de las listas de admitidos y excluidos, para la subsanación de la misma o, aportación de la documentación obligatoria, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido.

En caso de producirse alguna reclamación durante dicho plazo, éstas serán resueltas por la Comisión de valoración, que será la encargada de revisar la documentación y publicar de nuevo las correspondientes actas, que tendrán carácter definitivo.

5.3.- Publicación de listados de admitidos con orden de puntuación y plazo para subsanaciones.

El orden de puntuación definitiva del procedimiento, será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las circunstancias debidamente justificadas de que consta el Anexo I.

La Comisión de valoración elaborará dos listados, uno por cada una de las bolsas, y levantará las correspondientes actas, que se publicarán en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica (www.benejuzar.es) , y que, en caso de



no producirse ninguna reclamación durante el plazo fijado para ello, devendrá en definitiva.

A efectos de reclamaciones e incidencias respecto de las baremaciones, se dará un plazo de **tres días hábiles** desde la publicación de las listas. Éstas serán resueltas por la Comisión de valoración, que será la encargada de revisar las baremaciones, modificarlas, en su caso, y levantar las actas correspondientes. Las listas definitivas serán aprobadas por resolución y tendrán carácter definitivo.

Así mismo, la Comisión de valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

6.- FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL

El Plan de Empleo Municipal entrará en vigor una vez publicadas las listas definitivas con la relación de aspirantes, según orden de puntuación. El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación de cada una de las bolsas y según lo expuesto en las presentes bases.

Se entenderá como renuncia por parte del interesado, la no comparecencia en el plazo de 24 horas desde la comunicación de incorporación para la firma del contrato.

En caso de renuncia expresa, serán causas justificativas para no ser excluidos de la bolsa, siempre y cuando se acrediten de forma fehaciente:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la administración convocante (en una bolsa, programa de empleo temporal, etc).
- Estar en situación de incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente o similar.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.



La duración y vigencia inicial del Plan de Empleo será de 1 año. En cualquier caso, el órgano competente podrá realizar una ampliación o proceder a su derogación.

En caso de carecer de candidatos idóneos en alguna de las bolsas, podrá ampliarse el número de contrataciones de la otra, siempre y cuando así lo determine el órgano competente.

7.- PUBLICIDAD

Tanto las bases de la convocatoria, como los listados de admitidos y excluidos y los listados definitivos de los trabajadores con el orden de puntuación, se publicarán en el Tablón oficial del Ayuntamiento y en la Sede electrónica municipal.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN

8.1.- Contratación.

Los aspirantes que sean llamados para su contratación deberán consignar dirección, número de teléfono y correo electrónico de contacto. El funcionario o empleado público responsable del área del Ayuntamiento, podrá comunicar al aspirante por cualquiera de estos medios, el llamamiento para la correspondiente contratación laboral, procediendo posteriormente a emitir la diligencia en la que se haga constar la aceptación o rechazo del aspirante. Para el caso de que un aspirante no pueda ser localizado, también se emitirá la correspondiente diligencia dando cuenta de esta circunstancia y, en todo caso, será deber del aspirante mantener sus datos de contacto actualizados.

En el caso de que el aspirante rechace incorporarse al puesto de trabajo, la diligencia deberá detallar si obedece a causa justificada o no, y en caso de no acreditar justificación, se procederá a la eliminación del aspirante de la bolsa.

La entidad contratante podrá solicitar previamente a la contratación, certificado médico en aquellos supuestos que considere necesarios para acreditar que se



poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes tareas o funciones.

8.2.- Condiciones laborales.

En cuanto a las condiciones laborales, los aspirantes seleccionados serán contratados mediante la modalidad de contrato "duración determinada por obra o servicio", con una duración de cuatro meses y a jornada parcial (75%). El salario neto mensual a recibir por los trabajadores (incluido el prorrateo de pagas extras) se corresponderá con el SMI vigente.

Salario a percibir

832,50€/mensuales brutos, a lo que habrá que añadir 109,75€ de indemnización por finalización de contrato.

Los trabajadores seleccionados disfrutarán de los días de vacaciones que le correspondan, según la normativa laboral (2,5 días por mes trabajado), con un total de 10 días.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA PRESENTE CONVOCATORIA

IMPRESO DE SOLICITUD

ANEXO I BAREMO DE CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS Y PERSONALES

ANEXO II IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR (sólo deberá cumplimentarse en el caso de que se aleguen cargas familiares)

ANEXO III RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD





SOLICITUD PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL

SOLICITANTE

Nombre	Primer Apellido	Segundo apellido	DNI / NIE / Pasaporte
Dirección		Número	Código Postal
Población	Municipio	Provincia	
Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Dirección de correo electrónico	Fax

BOLSAS A LAS QUE SE PRESENTA

LIMPIEZA
 PEÓN AGRÍCOLA

BAREMO

DESEMPLEADO SI NO Fecha de antigüedad Desempleo (DARDE) ____/____/____
 PERSONA DISCAPACITADA SI NO HIJOS A SU CARGO N°
 EMPADRONADO EN BENEJÚZAR SI NO Fecha de empadronamiento ____/____/____
 CARGAS FAMILIARES : CONYUGE SI NO

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

1) COPIA COMPULSADA DNI / NIE
 2) SOLICITUD Y ANEXO II

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA PARA ACREDITAR LAS CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS BAREMABLES (ANEXO I), (DARDE, Certificado de Discapacidad, etc.)

1.	
2.	
3.	
5.	
6.	

MANIFIESTA

Que reúne al momento de la presentación de esta solicitud todos los requisitos exigidos en las Bases. Que se compromete a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones. Que acepta las bases que rigen PLAN DE EMPLEO DEL Ayuntamiento de Benejúzar.

FECHA Y FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.

Benejúzar a ____ de _____ de 2021
 EL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona que formula la solicitud.
- Indique la relación de los documentos que aporta junto con la solicitud.
- La solicitud deber ser firmada por el interesado solicitante.

AVISO LEGAL: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Benejúzar le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/ impreso/ formulario y demás que se puedan adjuntar, van a ser incorporados a un fichero automatizado para su tratamiento. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la adecuada gestión de su solicitud así como la posibilidad de ofrecerle información sobre cuestiones relacionadas con la formación, empleo y la promoción empresarial en el municipio de Benejúzar. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Ayuntamiento de Benejúzar.



ANEXO I

BAREMO DE CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS Y PERSONALES

El baremo establece un orden de preferencia, para acceder a la cobertura de una necesidad temporal del empleo, de personas en especial situación de vulnerabilidad. En el proceso de puntuación de trabajadores para la constitución de las bolsas de empleo, además de las condiciones descritas en el apartado segundo y la prueba de conocimientos, se deberá tener en cuenta el baremo siguiente:

- **Desempleo**. (Máximo 4 puntos).

Por mes completo, inscrito en el centro LABORA de Empleo como desempleado.....0,1 ptos.

Acreditación: se deberá aportar copia del **Darde** actualizado y **Certificado de Situación Laboral** (además de con certificado electrónico, se puede solicitar on line a través de la página de Labora www.labora.gva.es con el código Darde)

- **Por Discapacidad** (0,5 puntos).

Si el interesado tuviera reconocida alguna discapacidad igual o superior al 33%, que no imposibilite la realización de la actividad0,5 ptos.

Acreditación: Certificado del grado de discapacidad expedido por la Conselleria de Bienestar Social.

- **Empadronamiento** (4 puntos)

Por estar empadronados en el municipio de Benejúzar los 12 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.....4 ptos.

Acreditación: *Certificado Histórico de Empadronamiento.*

- **Cargas Familiares**

Cónyuge (que conviva con el solicitante y no tenga ningún ingreso..... 0,5 ptos.

Hijos por naturaleza, adopción o acogimiento, menores de 26 años o mayores de esa edad con discapacidad al menos del 33%, que estén a cargo o convivan con el interesado y no tengan ingresos.....0.5 ptos. por hijo.



Familias monoparentales.....0,5 ptos.
(además de los que les correspondan por las cargas).

*En caso de custodia compartida, debidamente justificada, se dividirá la puntuación obtenida entre ambos cónyuges (estén los hijos empadronados o no con la persona solicitante).

Acreditación. Para acreditar cualquier carga familiar deberán aportar necesariamente la siguiente documentación:

- **Libro de Familia o documentación acreditativa equivalente.**

- **Certificado de Convivencia.**

-**Familia Monoparental: Carnet individual o título vigente de dicha circunstancia, emitido por la correspondiente Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.**

-**Custodia Compartida: Resolución judicial o acreditación correspondiente de la custodia compartida, en su caso.**

Importante: Solo en los casos de acreditar al cónyuge como carga familiar y en los que los hijos tengan edad de trabajar (a partir de 16 años cumplidos), además deberán acreditar la falta de ingresos de cada uno de ellos mediante los siguientes documentos (relativos a la persona que se pretende acreditar como carga familiar):

- **Vida Laboral Actualizada de la persona que se acredita como carga.**

-**Declaración de Renta del ejercicio 2020 (realizada en 2021) o, en su defecto, Certificado Negativo de Renta** (además de poder solicitarlo con Certificado Electrónico o presencialmente en la oficina de Hacienda mediante cita previa en su caso, podrán obtenerlo de la página web de Hacienda www.agenciatributaria.es on line y descargarlo de forma inmediata mediante Datos de Contraste (por ejemplo facilitando el número de móvil y número de cuenta (IBAN) del que sea titular y que esté registrada en Hacienda).

Empates

Ante la previsión de posibles empates, se establece como criterio el siguiente: mayor periodo de permanencia como demandante de empleo.

Importante: la Comisión de valoración puntuará con 0 puntos aquellos apartados que no queden debidamente acreditados por las personas demandantes de empleo.



ANEXO II

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR (sólo deberá cumplimentarse en el caso de que se aleguen cargas familiares)

ANEXO II							
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR (Matrimonio o unidad análoga e hijos)							
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PARENTESCO	EDAD	CONVIVE EN EL MISMO DOMICILIO SI/NO	INGRESOS SI/NO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	

Todas las personas mayores de edad que integren la unidad familiar deben firmar en la casilla AUTORIZA, para permitir que el Ayuntamiento de Benejúzar pueda acceder a la información que consta en otras Administraciones Públicas con el fin de verificar los datos que figuran en esta solicitud.



ANEXO III

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA SOLICITUD

La **solicitud** deberá ir firmada y acompañada de la siguiente documentación (original y copia para su compulsia):

Documentación de identificación personal

- DNI
- En el caso de personas extranjeras (documentación que acredite la nacionalidad y permiso de trabajo válido):
 - Ciudadanos/as de la UE o de Estados parte del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo:
 - * NIE o
 - *Certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros (impreso en color verde) y documento de identidad de su país o pasaporte.
 - Ciudadanos/as de otros Estados no incluidos en el apartado anterior:
 - * NIE en la que conste el tipo de autorización que se le haya concedido, o de la tarjeta de residencia familiar de ciudadano de la UE.

Específicos para acreditación de circunstancias personales

- Darde actualizado del solicitante.
- Certificado de Situación Laboral actualizado.
- Certificado del grado de discapacidad, en su caso.
- Certificado histórico de empadronamiento.
- Acreditación de las cargas familiares, además del Anexo II: libro de familia, certificado de convivencia, acreditación de familia monoparental/custodia compartida (en su caso) y documentación que acredite la falta de ingresos del cónyuge y/o hijos/as.
- Cualquier otro documento que acredite las circunstancias socioeconómicas y personales baremables según el Anexo I.

