

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PLAN SOCIAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

PRIMERA. OBJETO

Los objetivos del Plan Social de Empleo del Ayuntamiento de Massanassa, son los siguientes:

- Mejorar la empleabilidad y la inclusión social de personas en situación de riesgo de exclusión social
- Insertar o reinsertar en el mercado laboral a personas pertenecientes a colectivos en situación de vulnerabilidad
- Favorecer la inclusión de la mujer en sectores en los que están infrarrepresentadas
- La constitución de una bolsa de empleo, que permita cubrir las necesidades del municipio y la prestación de servicios a la ciudadanía

Serán objeto de contratación las categorías de PEÓN, especialmente en el Área de Urbanismo y Medio Ambiente (equipamientos, edificios o instalaciones municipales, para la realización de tareas propias de su categoría, en los sectores profesionales de mantenimiento, albañilería, pintura, jardinería...) y la categoría de CONSERJES para la EPA, Servicio de deportes, Auditorio y Servicio de Cultura, Polideportivo municipal y otros edificios o instalaciones municipales).

La duración de la presente bolsa de empleo temporal será de dos años (ejercicios 2022 y 2023) o hasta que se agote.

SEGUNDA. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

Con carácter general:

- Ser parada de larga duración e inscrita en la oficina LABORA. Se entiende por persona parada de larga duración a quienes figuren como demandantes de empleo al menos durante 360 días dentro de un periodo de 540 días o personas en situación de riesgo de exclusión social, circunstancia que se acreditará mediante certificado de los Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Massanassa.
- No ser beneficiarias ni perceptoras de prestación contributiva por desempleo.
- Estar empadronada en Massanassa, antes del 1 de enero de 2021.
- Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo. A estos efectos la contratación o nombramiento estará supeditado al informe de aptitud del reconocimiento médico que se realice por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales contratado por el Ayuntamiento.
- No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la

legislación vigente.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

TERCERA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1. Lugar de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar la solicitud modelo (solicitud de participación en el Plan de Empleo Social) debidamente cumplimentada:

- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (<https://massanassa.sedelectronica.es>).

- En el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Massanassa, sito en la Plaza Escolles Velles, 1 de esta población, **mediante cita previa** que se obtendrá llamando al teléfono 961255500 o por email a info@massanassa.es.

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Massanassa, con la manifestación expresa por parte de la persona aspirante de que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria.

La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad de documentación aportada, conllevará la interrupción del contrato suscrito en su caso y la exclusión de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.

3.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del anuncio de convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Massanassa y en la página web municipal [http:// www.massanassa.es](http://www.massanassa.es), apartado Trabaja en el Ayuntamiento.

Las solicitudes recibidas fuera de plazo o por otros medios distintos en los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, serán rechazadas.

3.3. Plazo de subsanación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará el edicto con el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, teniendo en cuenta los requisitos exigidos para formar parte de esta convocatoria.

De encontrarse defectos u omisiones en la solicitud, se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del siguiente al de su publicación en los Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página web, para la subsanación de la misma y aportación de la documentación requerida (acreditativa del cumplimiento de los requisitos).

Tan solo se requerirá la subsanación de aquella documentación cuya no aportación suponga la exclusión del procedimiento; en ningún caso de documentación que justifique algún criterio de valoración. Haciendo constar que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

Finalizado este plazo de subsanación, se publicará en el Tablón de Edictos y página web municipal el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as al proceso de constitución de bolsa.

3.4. Documentación a presentar junto con la solicitud.

Junto con la solicitud tendrán que aportarse los siguientes documentos:

- DNI, y para el caso de personas extranjeras, documento NIE o TIE, y documentación que acredite el permiso de residencia y de posibilidad de acceso al mercado laboral.
- Informe actualizado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Certificado de periodos de inscripción como demandante de empleo en LABORA, que se obtendrá telemáticamente desde el Punt LABORA (www.puntlabora.gva.es)
- Certificado de percepción de prestaciones públicas, expedido por el Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE). Y si no se recibe ninguna pensión, certificado negativo.
- Documentación acreditativa de los méritos de conformidad con la base 5ª.
- En su caso, certificación acreditativa de la condición de persona con diversidad funcional, expedido por el órgano competente para la valoración y reconocimiento de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, en tal caso, de la persona solicitante o miembro/s de la unidad familiar.
- Libro de familia
- Autorización del interesado/a y de todos los miembros de la unidad familiar al Ayuntamiento de Massanassa para que pueda recabar datos tributarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- En el caso de familiares que trabajen por cuenta propia (autónomos): declaración de IRPF de 2020.
- En caso de separación o divorcio en que la custodia sea compartida y no se encuentren empadronados los hijos con el solicitante: sentencia, convenio regulador o medidas provisionales.

El empadronamiento en Massanassa se comprobará de oficio por la Administración.

CUARTA. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración tendrá como función el examen y valoración de las solicitudes presentadas. La composición será la siguiente:

Presidente: Vicente Igual Gorgonio, Secretario del Ayuntamiento de Massanassa.

Suplente del Presidente: José Alfonso Delhom, Coordinador de Brigada del Ayuntamiento de Massanassa

Secretaria: Patricia Germes Álvarez, Técnica de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Massanassa

Suplente de la Secretaria: Ricardo Soro Olmos, Administrativo del Ayuntamiento de Massanassa.

Vocal titular 1: Vicent Enric Aguilar i Almarche, Ingeniero Técnico Industrial del Ayuntamiento de Massanassa

Vocal suplente 1: Salvador García Brull, Oficial 1ª Electricidad del Ayuntamiento de Massanassa

Vocal titular 2: Ilene Giménez López, Coordinadora de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Massanassa

Vocal suplente 2: Belén Martín Orduña, Administrativa de Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Massanassa

Vocal titular 3: Vicente Pla Vaello, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Massanassa

Vocal suplente 3: Alfredo Raga Hervás, Oficial primera de Actividades Diversas del Ayuntamiento de Massanassa

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, y en todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y de la Secretaria o la de quienes legalmente les sustituyan. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 establecerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por la Comisión de Valoración.

QUINTA. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN.

El procedimiento de valoración estará constituido de dos fases:

5.1 FASE OPOSICIÓN. EJERCICIO PRÁCTICO (MÁXIMO 60 PUNTOS)

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test compuesto de 20 preguntas con tres respuestas alternativas cada una, de las que solo una será correcta. Cada pregunta acertada tendrá un valor de 3 puntos. Las preguntas falladas o en blanco no sumarán ni restarán puntuación.

Las preguntas se corresponderán con un temario previamente elaborado por el Ayuntamiento y publicado en la página web municipal.

El ejercicio práctico será obligatorio y no eliminatorio.

5.2, FASE CONCURSO. BAREMACIÓN (MÁXIMO 40 PUNTOS).

Los méritos alegados y justificados deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión de Valoración examinará y valorará los méritos presentados y justificados por las personas aspirantes y su situación socio-económica, en la forma siguiente:

5.2.1. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES (MÁXIMO 8 PUNTOS)

Por haber realizado algún curso de Formación Ocupacional (Talleres de Empleo) organizado por Administraciones Públicas.

De 20 o más horas: 1 punto.

De 50 o más horas: 2 puntos.

De 100 ó más horas: 3 puntos.

De 150 ó más horas: 4 puntos.

De 200 ó más horas: 5 puntos.

De 250 ó más horas: 6 puntos.

De 300 ó más horas: 7 puntos, añadiéndose 0,1 punto por cada fracción superior a 50 horas.

5.2.2. SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA (MÁXIMO 32 PUNTOS)

A) Situación socio-familiar (máximo 10 puntos):

Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante y miembros de la unidad familiar empadronados/as en el domicilio, mayores de 16 años y hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padre/madre, hermano/a, cuñado/a, nuera/yerno, hijo/a, abuelos y nietos).

- Por cada miembro de la unidad familiar menor de edad:

- 1 menor: 1 punto.

- 2 menores: 1,5 puntos.

- 3 menores o más: 2 puntos

- Por cada miembro de la unidad familiar con diversidad funcional (excluido el solicitante):

- con un grado igual o superior al 33 % : 2 puntos

- con un grado igual o superior al 66 % : 3 puntos

- Familias monoparentales:
 - General: 0,5 puntos
 - Especial: 1 punto
- Familia numerosa:
 - General: 0,5 puntos
 - Especial: 1 punto
- Familias en los que no trabaje ningún miembro de la unidad familiar:
 - Unidad familiar hasta 3 miembros: 0,25 puntos.
 - Unidades familiares de 4 ó más miembros: 0,50 puntos.

B) Ingresos de la unidad familiar (máximo 10 puntos):

Se computarán como ingresos de la unidad familiar la suma de todos los ingresos de las personas integrantes de la unidad familiar.

Para ello, se deberá contar con la autorización firmada de la persona solicitante y todos miembros de la unidad familiar que figura en el modelo de solicitud, para la consulta de los datos económicos de la Declaración del IRPF del año 2020.

En caso de no autorizar, deberán presentar la documentación justificativa de la Declaración del IRPF del año 2020 de todos los miembros de la unidad familiar.

Para el cálculo de los ingresos mensuales de la unidad familiar, se tendrá en cuenta el IPREM del año 2021 en cómputo anual, con aplicación de los coeficientes que se indican en la tabla:

	IPREM ANUAL	COEF. MULTIPL.	MÁX. ANUAL	50% DEL MÁX. ANUAL
1 miembro	7.908,60 €	1,40	11.072,04 €	5.536,02 €
2 miembros	7.908,60 €	1,80	14.235,48 €	7.117,74 €
3 miembros	7.908,60 €	2,20	17.398,92 €	8.699,46 €
4 miembros	7.908,60 €	2,60	20.562,36 €	10.281,18 €
5 miembros	7.908,60 €	3,00	23.725,80 €	11.862,90 €
6 o más miembros	7.908,60 €	3,40	26.889,24 €	13.444,62 €

- Ingresos inferiores a la mitad del importe correspondiente a cada tipo de unidad familiar (según el número de miembros): 10 puntos.

- Ingresos entre la mitad del importe correspondiente a cada tipo de unidad familiar (según el número de miembros) y el importe indicado en la tabla,: 5 puntos.

- Ingresos iguales o superiores al importe de la tabla (IPREM x coeficiente multiplicador) por cada tipo de unidad familiar (según el número de miembros): 0 puntos.

C) Participación en planes anteriores (máximo 5 puntos):

A las personas solicitantes que no hayan participado con anterioridad en ningún Plan

de Empleo Social convocado por el Ayuntamiento se les otorgarán 5 puntos.

Esta circunstancia será informada de oficio por el Ayuntamiento.

D) Medidas de fomento de igualdad (máximo 2 puntos).

En virtud de lo dispuesto en el artículo 42.1 de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres se concederán los siguientes:

- Solicitante mujer menor o igual de 45 años: 1,5 puntos
- Solicitante mujer mayor de 45 años: 2 puntos

F) Solicitantes con diversidad funcional superior al 33% (máximo 5 puntos)

En virtud de los artículos 25 y 29 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad de la Comunidad Valenciana, se otorgarán 5 puntos a las personas solicitantes con una diversidad funcional superior al 33%.

Ello sin perjuicio del requisito previsto en la base segunda, cuyo literal es: «No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo. A estos efectos la contratación o nombramiento estará supeditado al informe de aptitud del reconocimiento médico que se realice por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales contratado por el Ayuntamiento».

SEXTA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL PLAN DE EMPLEO SOCIAL.

La puntuación definitiva estará determinada por la suma de la nota obtenida en el ejercicio práctico (Fase Oposición) y los méritos acreditados (Fase Concurso).

En caso de empates se dirimirán por la mayor puntuación en los siguientes criterios, según el siguiente orden:

- 1º) Medidas de fomento de la Igualdad (apartado D)
- 2º) Situación socio-familiar (apartado A)
- 3º) Solicitantes con diversidad funcional (apartado F)
- 4º) Ingresos anuales (apartado B)

Concluido el proceso de valoración se publicará un Edicto con los resultados finales en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo presentar alegaciones al mismo, en un plazo de tres días hábiles desde la publicación del Edicto.

Resueltas las alegaciones, si las hubiere, la Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la propuesta de personas aspirantes aprobadas, ordenada de mayor a menor puntuación, diferenciando entre PEONES y CONSERJES.

La Alcaldía dictará Resolución aprobando la constitución de la Bolsa del Trabajo del Plan de Empleo Social que será publicada en el Tablón de Edictos y en la página web municipal.

SÉPTIMA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL PLAN EMPLEO SOCIAL.

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

7.1.- El llamamiento se realizará por riguroso orden de prelación, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga la brigada municipal y el resto de servicios o áreas.

7.2.- En el supuesto de que una persona sea llamada para trabajar en las obras o servicios municipales, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerida en alguno de los programas de LABORA, la persona aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la respectiva bolsa.

7.3.- El llamamiento se realizará por teléfono, concediéndose un plazo de dos días hábiles para presentar la documentación necesaria para formalizar el contrato.

En caso de no responder al llamamiento, se dará aviso al siguiente de la lista.

7.4.- Renuncias. Si la persona renuncia y justifica documentalmente la renuncia, pasará a situación de reserva, para ser llamado en la próxima contratación. Si no contesta o la renuncia no resulta justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cuando se produzcan dos renuncias sin justificación la persona pasará a estar excluida de la Bolsa.

Se entiende por renuncia justificada y que deberá acreditarse documentalmente:

- Encontrarse laboralmente en activo
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación de enfermedad grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite asistencia del trabajador/a.

Las renuncias serán comunicadas a los Servicios Sociales de Atención Primaria a los efectos oportunos.

7.5- En ningún supuesto podrá haber dos o más miembros de la unidad familiar contratados durante el mismo periodo.

Los demás miembros de la unidad familiar solo podrán ser contratados/as una vez finalice el contrato del primer miembro de la unidad familiar.

OCTAVA. CONDICIONES LABORALES

Las necesidades de personal se formalizarán mediante nombramiento funcionario interino o contratación laboral, según corresponda, por un periodo de seis, nueve o diez meses (estos dos últimos supuestos sólo para el caso de conserje) a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales (35 horas efectivas con reducciones según calendario laboral).

El horario será de lunes a domingo, con turnos de mañana o tarde.

El trabajo nocturno será de diez de la noche a seis de la mañana, la hora se computará a 1,75 y se compensará con la jornada ordinaria.

NOVENA. RÉGIMEN JURÍDICO.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos laborales se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempo y forma previstos en la legislación vigente.

Contra la Resolución de Alcaldía de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en la Bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso cualquier otro que estime procedente, los siguientes recursos:

Recurso de Reposición, que podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a su notificación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha del Decreto de Alcaldía, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por Silencio Administrativo.

ANEXO FUNCIONES

PEÓN (Brigada Municipal)

- Poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisan y, en general, auxiliarles en su cometido; mezclar materiales; transportar, cargar y descargar materiales, herramientas, muebles; regar; cavar; cortar césped; desbrozar, picar.
- Abrir hoyos, zanjas, regatas; extender tierra, grava, cemento; limpiar, barrer, colocar postes, señales, vallas, andamios, tuberías, bombillas, persianas, cables, material eléctrico o de fontanería, mobiliario urbano, etc.
- Montar y desmontar pancartas, escenarios, tarimas, megafonía, carpas; realización de tareas relacionadas con la señalización vial (pintar, colocar señales, espejos, hitos u otros elementos de señalización, etc.);
- Utilización de las herramientas no motorizadas y motorizadas con la supervisión del oficial al cargo, y materiales; cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

CONSERJES (Escuela Pública de Adultos, Servicios deportivos, Auditorio y Servicios Culturales, Polideportivo municipal y otros edificios municipales)

- Guarda y custodia de edificios
- Labores de vigilancia
- Abrir y cerrar las puertas de acceso
- Controlar los accesos de edificios
- Encender y apagar las luces y la calefacción/aire acondicionado
- Labores limpieza de zonas comunes del edificio e instalaciones
- Atención al público presencial y telefónica

ANEXO II. TEMARIO

Massanassa es un municipio de la comarca de l'Horta Sud y de la provincia de Valencia.

El municipio de Massanassa tiene una población de 9832 habitantes.

Massanassa linda al Norte con Alfafar, al Sur con Catarroja, al Este con Alfafar y al Oeste con Paiporta y Catarroja.

Massanassa tiene 4 centros escolares: el CEIP Lluís Vives, la Escola Infantil Ausiàs March, el Colegio San José y San Andrés y el IES Massanassa.

Las oficinas administrativas del Ayuntamiento de Massanassa, están en la Plaça Escoles Velles n.º 1.

El Pleno del Ayuntamiento de Massanassa está compuesto por el Alcalde y 12 concejales.

La Biblioteca Pública está ubicada en el Edificio Sociocultural, en Plaza País Valencià.

Los Servicios Sociales están ubicados en la Calle Major, n.º 15.

El Espai Jove está en la primera planta del Edificio Sociocultural.

El Auditorio Salvador Seguí está ubicado en la Avenida Josep Alba i Alba, y en él se celebran numerosos actos culturales y exposiciones.

El Polideportivo Municipal tiene:

- 2 campos de fútbol:
- 2 piscinas
- 12 paellersos
- 2 pistas de tenis
- 2 pistas de pádel
- 1 pabellón deportivo
- 1 frontón
- 1 parque de calistenia

El campo de fútbol de césped artificial se denomina Vicent Moreno.

La Oficina de Deportes está ubicada en el Polideportivo Municipal.

La Escuela de Adultos está ubicada en el edificio de la Alquería de Soria.

El Archivo municipal está en la Calle Pi i Margall, n.º 24.

La Agencia de Empleo y Desarrollo Local- Reforça está ubicada en la Calle Major, n.º 15.

Las principales fiestas de Massanassa son las Fiestas patronales de Sant Joan, las Fallas y las Fiestas de Moros y Cristianos.

Las Fiestas Mayores se celebran en junio, y el día de Fiesta Mayor es el día 24 de junio, Día de Sant Joan.

El número de personas desempleadas en octubre de 2021 es de 810.

El octubre de 2021 se firmaron en Massanassa 307 contratos de empleo.

En 2020 se registraron 762 empresas, de las cuales 304 eran de comercio, transporte y hostelería.

La población activa de Massanassa es de 6.378 en octubre de 2021.

El desempleo entre mujeres, en octubre de 2021, supone un 57,53% respecto al total.