



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 37

Anuncio **573/2022**

miércoles, 23 de febrero de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Villanueva de la Serena

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Villanueva de la Serena
Villanueva de la Serena (Badajoz)

Anuncio 573/2022

Aprobación de las bases reguladoras del Plan de Empleo Extraordinario, con vigencia en el año 2022, como medida de apoyo económico a familias y personas en situación de vulnerabilidad provocada por la crisis del COVID-19

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2022, se han aprobado las bases reguladoras del plan de empleo extraordinario, con vigencia en el año 2022, como medida de apoyo económico a familias y personas en situación de vulnerabilidad provocada por la crisis del COVID-19, cuyo texto se transcribe a continuación.

BASES DEL PLAN DE EMPLEO EXTRAORDINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA, CON VIGENCIA EN EL AÑO 2022, COMO MEDIDA DE APOYO A FAMILIAS Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD PROVOCADA POR LA CRISIS DEL COVID-19

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente plan de empleo extraordinario surge como una medida de apoyo económico a familias y personas en situación de vulnerabilidad provocada por la crisis del COVID-19.

El personal contratado en este plan de empleo extraordinario va a ser destinado a cubrir necesidades de personal laboral temporal que no pueden ser atendidas por el personal laboral fijo, para realizar trabajos de carácter imprevisto, urgente y no permanente.

El plan está destinado sobre todo a personas que, sin poseer especiales cualificaciones, puedan acceder al mercado de trabajo, en función de criterios sociales y así poder paliar su situación económica y de desempleo provocada por la pandemia.

Por ello, se entiende conveniente crear una bolsa extraordinaria de trabajo, cuya constitución y funcionamiento se regirán por las siguientes bases.

Primera. Objeto.

1.1. Constituye el objeto de las presentes bases regular la constitución de unas listas de espera o bolsa de trabajo para atender a las necesidades de personal o la provisión temporal de puestos vacantes no estructurales del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, mediante la contratación laboral de personas desempleadas, en las modalidades legalmente establecidas, sin que en ningún caso la duración de la contratación pueda exceder de seis meses.

1.2. Los puestos que se oferten en cada momento se agrupan, exclusivamente a los efectos de este plan, en la forma que se indica en el anexo I de las presentes bases, cuyas condiciones, emolumentos, etc., serán los determinados en el convenio colectivo de aplicación.

1.3. Quedan excluidos de las presentes bases los puestos de trabajo que oferte este Ayuntamiento con cargo a los programas específicos subvencionados por el Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación Provincial u otros organismos públicos, tales como los subvencionados con cargo al Fondo Social Europeo, los programas de Escuelas Profesionales Duales de Empleo y otros similares, que serán objeto del procedimiento de selección oportuno.

1.4. Las contrataciones de personal que se realicen con cargo a los créditos presupuestarios de inversiones, previa justificación, sea cual sea su duración, podrán ser cubiertos por la presente bolsa de trabajo, o, en su caso, por el procedimiento que se determine por la alcaldía u órgano que tenga delegada la competencia.

1.5. Solo se podrá optar a un puesto de trabajo de los que figuran en el anexo I de las presentes bases, excepto en las categorías de auxiliar de ayuda a domicilio y de técnico de atención sociosanitaria en instituciones, en que podrán solicitarse las dos.

1.6. El hecho de haber solicitado y pertenecer a cualquier otra bolsa de trabajo que se constituya en el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena será causa de exclusión en este procedimiento extraordinario.

1.7. El Ayuntamiento de Villanueva de la Serena podrá recurrir a la contratación de personal, sin tener en cuenta esta bolsa de trabajo, cuando se trate de personal previamente seleccionado para programas subvencionados por otras administraciones públicas.

Segunda. Requisitos de los participantes.

2.1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir las condiciones generales siguientes:

- a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En 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.

Los requisitos de los apartados c) y d) serán justificados mediante declaración responsable o jurada, cuyo modelo se facilitará por el Servicio de Personal y Empleo.

- e) Estar en situación de desempleo y la correspondiente demanda de empleo activa a la fecha de cumplimiento de los requisitos. Estos extremos serán comprobados a través de la vida laboral.

2.2. Todos los requisitos anteriores deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación contractual con el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentos.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar instancia, por duplicado, dirigida al alcalde, conforme al modelo que figura en el anexo II, acompañada de fotocopias (sin compulsar) de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos establecidos y de los méritos alegados.

Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, en horario de oficina, de lunes a viernes, durante el plazo de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Cuarta. Pruebas y valoración de las mismas.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, junto con los documentos justificativos de los requisitos y méritos alegados, se constituirá una Comisión de Selección para determinar los aspirantes admitidos y excluidos.

La relación de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, en su caso, se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal, abriéndose un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones.

4.2. Transcurrido el período de reclamaciones, por la Comisión de Selección se elevará propuesta al alcalde u órgano que tenga delegada esta competencia, quien mediante resolución aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos, que se expondrán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web para general conocimiento.

Quinta. Baremo de méritos.

El baremo de méritos para la ordenación de las respectivas listas o bolsa de trabajo será el siguiente:

- Por estar desempleado: 0,05 puntos por cada mes, hasta un máximo de 1,20 puntos. Esta circunstancia se acreditará con certificado expedido por el SEXPE o informe de vida laboral, en su caso.
- Por hijos menores de 25 años sin ingresos económicos a la fecha de solicitud, que convivan con el solicitante: 0,10 puntos por cada hijo, hasta un máximo de 0,60 puntos. Esta circunstancia se acreditará con informe de vida laboral y certificado de convivencia.
- Por ser familia monoparental, acreditado por sentencia de separación o divorcio: 0,60 puntos. No se considerará a estos efectos familia monoparental cuando exista reconocimiento del menor por ambos

progenitores.

- Por estar aquejado de discapacidad el solicitante u otro miembro de la unidad familiar: 0,50 puntos.
- Por ser víctima de violencia de género: 0,50 puntos. A estos efectos será suficiente con el informe elaborado por los Servicios Sociales, sin que sea preciso haber presentado denuncia.
- Por edad: Hasta un máximo de 1 punto, con arreglo a la siguiente escala:

Desde 63 hasta 65 años o más: 1,0 puntos.

Desde 60 hasta 62 años: 0,80 puntos.

Desde 58 hasta 59 años: 0,60 puntos.

Desde 55 hasta 57 años: 0,40 puntos.

Resto: 0 puntos.

- Por vivienda en alquiler o en propiedad (con hipoteca) en los últimos seis meses: 0,60 puntos.

El máximo que se puede obtener por todos los conceptos es de cinco puntos. En caso de empate a puntos, la preferencia se resolverá a favor del solicitante de mayor edad.

El solicitante deberá acompañar con la instancia, según anexo III, autorización firmada por todos los miembros de la unidad familiar para que el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena pueda solicitar de las distintas Administraciones Públicas y demás entidades cuantos datos y antecedentes sean necesarios.

Sexta. Composición de la bolsa de trabajo.

6.1. Una vez terminada la baremación de los concursantes, la Comisión de Selección hará público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal los nombres de los aspirantes seleccionados por orden de puntuación, abriéndose un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones.

6.2. Finalizado el plazo de reclamaciones, la Comisión de Selección formulará propuesta a la alcaldía u órgano que tenga delegada la competencia con la composición definitiva de la bolsa de trabajo, comprensiva de los aspirantes por orden de puntuación, que será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

6.3. Para el caso de vacantes por renuncias o bajas voluntarias, por la concejalía delegada de Personal y Empleo se procederá al llamamiento de los aspirantes que sigan en puntuación al inicialmente seleccionado o, facultativamente, se procederá a la aprobación de un nuevo procedimiento selectivo.

Igual procedimiento se seguirá en los supuestos de suspensión legal del correspondiente contrato.

Séptima. Carácter de la relación laboral.

La contratación se efectuará por cualquier modalidad de contrato temporal de las recogidos en la legislación vigente, con el límite ya expresado de seis meses en un año.

Octava. Contratación.

Los aspirantes seleccionados presentarán en el Servicio de Personal y Empleo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases:

- a) Copia del DNI o NIE.
- b) Copia de los títulos académicos requeridos o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.

El plazo de presentación de los documentos será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aportados los documentos requeridos, la Concejalía Delegada de Personal y Empleo dictará resolución autorizando la contratación de los aspirantes seleccionados como personal laboral temporal, hasta el límite de los puestos anunciados.

Novena. Comisión de Selección.

9.1. La Comisión de Selección estará integrada por un Presidente, titular y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes, y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

9.2. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros.

9.3. La composición de la Comisión de Selección será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal con anterioridad al comienzo de la baremación de solicitudes.

Décima. Funcionamiento del plan.

10.1. Se irán efectuando llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo para su contratación según el orden establecido en la misma. Producida una vacante en algún puesto de trabajo, o sobrevenida la necesidad de contratación de personal, por el órgano competente se solicitará del Servicio de Personal y Empleo el candidato correspondiente, especificando la categoría profesional, titulación y demás requisitos necesarios, así como la duración estimada de la contratación.

10.2. Si el candidato designado no se presentase o renunciase al llamamiento, decaerá en su derecho a ser contratado, siendo eliminado de la bolsa de trabajo, salvo casos de fuerza mayor, en que se respetará el orden de puntuación, procediéndose consecuentemente conforme al apartado siguiente.

A estos efectos, se entenderá como causa de fuerza mayor el padecimiento de una enfermedad propia o de familiar en primer grado de consanguinidad, que impida temporalmente al candidato designado atender al requerimiento, debiendo ser justificada esta circunstancia documentalmente.

10.3. En el supuesto contemplado en el apartado anterior, se irán realizando llamamientos hasta que se produzca la contratación o, en su caso, agotar la lista.

10.4. Seleccionado el candidato correspondiente, se procederá a la formalización del contrato de trabajo en las formas admitidas por la ley. Dicho contrato, que tendrá una duración determinada, establecerá, en su caso, el periodo de prueba que haya de superar el interesado.

En el supuesto de no superar el periodo de prueba, se producirá la extinción del contrato, no pudiendo permanecer el interesado en la bolsa de trabajo.

Undécima. Relación jurídico-contractual.

El hecho de formar parte de la bolsa de trabajo regulada en estas bases no constituirá relación laboral, funcional, ni de ningún tipo, con el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública.

Duodécima. Crédito presupuestario.

El crédito presupuestario para atender a las contrataciones previstas en estas bases es de doscientos cincuenta mil (250.000,00 €) euros.

ANEXO I

Los puestos de trabajo no estructurales a los que se puede optar, así como los requisitos mínimos exigidos para su desempeño, son los siguientes:

CATEGORÍA PROFESIONAL
Peón de servicios múltiples
Ordenanza
Oficial 1.ª de la construcción
Oficial de jardinería
Auxiliar de ayuda a domicilio
Técnico de atención sociosanitaria en instituciones
Enterrador
Personal de limpieza
Pintor

A fin de garantizar la adecuación de los aspirantes a los puestos de trabajo que se ofertan, se habrán de acreditar, además, las siguientes condiciones:

Peón de servicios múltiples: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

Ordenanza: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

Oficial 1.ª de la construcción: Tener una experiencia mínima de dos años, acreditada con nóminas salariales, contratos, diplomas, etc.; o bien estar en posesión del título o diploma de la especialidad correspondiente.

Oficial de jardinería: Tener una experiencia mínima de un año, acreditada con nóminas salariales, contratos, diplomas, etc.; o bien estar en posesión del título o diploma de la especialidad correspondiente.

Auxiliar de ayuda a domicilio: Estar en posesión del título o diploma del curso de atención socio-sanitaria a personas dependientes en domicilios.

Técnico de atención sociosanitaria en instituciones: Estar en posesión del título o diploma del curso de atención socio-sanitaria en instituciones.

Enterrador: Tener una experiencia mínima de un año, acreditada con nóminas salariales, contratos, diplomas, etc.

Personal de limpieza: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

Pintor: Tener una experiencia mínima de un año, acreditada con nóminas salariales, contratos, diplomas, etc.; o bien estar en posesión del título o diploma de la especialidad correspondiente.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	
apellidos y nombre:	
DNI:	Teléfono:
Domicilio:	
Localidad:	CP:
Correo electrónico:	

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena para la constitución de una bolsa de trabajo durante el año 2022, en el marco del plan de empleo extraordinario, declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos y acompaña la documentación que resulta preceptiva.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud y realizados los trámites y comprobaciones previos que se estimen oportunos, se le admita en el mencionado procedimiento, siendo el puesto al que opta el siguiente (márquese con una cruz):

Peón de servicios múltiples	☐
Ordenanza	☐
Oficial 1.ª de la construcción	☐
Oficial de jardinería	☐
Auxiliar de ayuda a domicilio	☐
Técnico de atención sociosanitaria en instituciones	☐
Enterrador	☐
Personal de limpieza	☐
Pintor	☐

Villanueva de la Serena, a ____ de _____ de 2022.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Villanueva de la Serena (Badajoz) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. 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 Villanueva de la Serena (Badajoz).

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de la Serena.

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA SERENA PUEDA OBTENER DATOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (DEBERÁ INCLUIRSE A TODA PERSONA MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR, AUNQUE SEA MENOR DE EDAD)

PARENTESCO*	NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	FIRMA

*Parentesco respecto al solicitante,

La persona citada anteriormente autoriza expresamente al Ayuntamiento de Villanueva de la Serena para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información y/o los datos necesarios que obren en poder de otras Administraciones Públicas para acompañar a su solicitud de participación en la convocatoria efectuada para la selección de los aspirantes a cubrir con carácter temporal los diferentes puestos ofertados

en la bolsa de trabajo.

Villanueva de la Serena, a _____ de _____ de 2022.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de la Serena, a 18 de febrero de 2022.- El Alcalde, Miguel Ángel Gallardo Miranda.



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop