



BASES GENERALES QUE REGULARÁN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE PLANES MUNICIPALES DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA, GESTIONADOS POR EL SERVICIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN

ÍNDICE

- 1.- Objeto**
 - 2.- Comisión de Baremación**
 - 3.- Requisitos de participación**
 - 4.- Solicitudes, plazo y forma de presentación**
 - 5.- Documentación a presentar**
 - 6.- Criterios de baremación de méritos alegados**
 - 7.- Instrucción del procedimiento**
- Anexo de Autobaremación**

PRIMERA. OBJETO

1. El objeto de las presentes bases es regular los criterios generales y aspectos comunes a todos los procesos de selección de personal de Planes Municipales de Empleo que convoque el Ayuntamiento de Valencia, gestionados por el Servicio de Empleo y Formación.

2. De la selección de personal efectuada, se propondrá la contratación laboral temporal del personal con destino a servicios municipales del Ayuntamiento de Valencia, mediante la modalidad de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, en el marco de los programas de activación para el empleo. El periodo de duración, la jornada laboral y los perfiles profesionales solicitados se especificarán en cada convocatoria.

3. La retribución mensual será, en aplicación de la Disposición Adicional Cuarta del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Valencia, la fijada en la tabla salarial establecida al efecto para cada categoría laboral y grupo de cotización, siempre que supere el Salario Mínimo Interprofesional vigente.

4. Las contrataciones se programarán en colaboración con las personas responsables de servicios del Ayuntamiento de Valencia. Las personas finalmente contratadas serán



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

coordinadas y dependerán de cada Servicio municipal al que queden adscritas durante el periodo de contratación, y será a éste a quien corresponda velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, las funciones a desarrollar, el control de asistencia diaria al lugar de trabajo y cualquier otro aspecto relativo al ámbito y puesto de trabajo.

SEGUNDA. COMISIÓN DE BAREMACIÓN

1. El Servicio de Empleo y Formación será el órgano gestor del proceso de selección. Para la selección de las candidaturas se constituirá una Comisión de Baremación, integrada por:

- El Vicesecretario General del Ayuntamiento de Valencia, o persona en quien delegue, que ostentará la Presidencia y dirimirá los empates con su voto de calidad.
- La Jefatura del Servicio de Empleo y Formación, o persona en quien delegue, que ostentará la secretaría de la Comisión.
- Una jefatura de sección del Servicio de Empleo y Formación, o persona en quien delegue.
- Dos miembros del personal técnico del Servicio de Empleo y Formación.

2. Funciones de la Comisión de Baremación:

- a) Comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases.
- b) Valorar los méritos aportados de acuerdo con el baremo aprobado en las presentes bases.
- c) Comprobar y corregir, si procede, la puntuación que se hayan asignado las personas candidatas.
- d) Requerir la aportación de documentación adicional para verificar la procedencia de la puntuación autoasignada.
- e) Resolver las reclamaciones y alegaciones presentadas, así como las incidencias relacionadas con el proceso de selección.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- f) Cualquier otra función que se valore necesaria para la adecuada gestión y resolución del proceso.

TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Los requisitos que deben reunir las candidaturas, a fecha de publicación del acuerdo de la Junta de Gobierno Local (en adelante JGL) que apruebe la convocatoria de cada Plan Municipal de Empleo, son:

- a) Ser mayor de 16 años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- b) Estar empadronada en el municipio de Valencia. Será comprobado de oficio por el propio órgano gestor, no siendo necesario aportar el certificado, siempre que la persona solicitante autorice la comprobación de oficio. En caso de que la persona solicitante se oponga o no autorice, deberá aportar obligatoriamente el certificado acreditativo.
- c) Personas inscritas como demandantes de empleo en LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación (en adelante, LABORA) y en la Agencia de Empleo Valencia Activa.
- d) Estar en posesión de la titulación académica oficial solicitada, e inscrita en la titulación/ocupación, según el caso, en la Agencia de Empleo Valencia Activa. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación.
- e) Cumplir con los requisitos específicos exigidos para determinados perfiles profesionales según se establezca en cada convocatoria.

2. El cumplimiento de los requisitos se acreditará mediante la presentación de la documentación señalada en la Base Quinta apartado 1 de las presentes bases. El no cumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores o la falta de acreditación de los mismos será motivo de exclusión.

CUARTA. SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

1. El plazo de presentación de solicitudes de participación en los Planes Municipales de Empleo será el establecido en cada convocatoria.

2. Las solicitudes, junto con la documentación requerida en la Base Quinta, deberán dirigirse al Servicio de Empleo y Formación. Se presentarán preferentemente de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de València a través del procedimiento habilitado al efecto, que se establecerá en cada convocatoria, sin perjuicio de poder presentarlas utilizando cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. **Impresos.** La solicitud se realizará mediante el impreso normalizado que se apruebe en la convocatoria de cada Plan Municipal de Empleo y que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de València.

- a) **La solicitud normalizada** deberá estar firmada por la persona interesada, siempre que haya resultado preseleccionada para participar en los sondeos efectuados por la Agencia de Empleo Valencia Activa, o por su representante legal en caso de menores de edad.
- b) **Autorizaciones:** en el impreso se incluye un apartado de Autorización, en el que se marcarán las correspondientes casillas en caso de autorizar al servicio gestor para obtener directamente los datos de las personas solicitantes relativos a estar empadronada en el Ayuntamiento de Valencia y de encontrarse en situación o riesgo de exclusión social, por certificado emitido por el Servicio de Bienestar Social del propio Ayuntamiento de Valencia. En caso de no autorizar u oponerse a la comprobación por el órgano gestor de estos requisitos, deberá aportarse de manera obligatoria la documentación acreditativa.
- c) **Declaración responsable:** el impreso incorpora un apartado sobre Declaración Responsable, que contiene un pronunciamiento expreso de la persona solicitante sobre el cumplimiento de los siguientes aspectos:
 - Conoce los criterios a valorar y la documentación necesaria para acreditar la puntuación en el proceso selectivo de la correspondiente convocatoria.
 - Debe aportar el impreso cumplimentado y firmado y la documentación acreditativa.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Las copias aportadas son copias literales de la documentación original que se encuentra en poder de la candidatura aspirante y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar los documentos originales en caso de ser requerida a este efecto por el órgano técnico de selección o por el Ayuntamiento.
- La falta de documentación acreditativa de los criterios de baremación de los méritos alegados, determinará que éstos no sean puntuados.
- Las candidaturas preseleccionadas deben figurar inscritas en LABORA y en la Agencia de Empleo de Valencia Activa en la ocupación/ titulación solicitada.
- Debe estar empadronada en la ciudad de Valencia en la fecha de publicación del acuerdo de Junta de Gobierno Local que apruebe la convocatoria del correspondiente Plan Municipal de Empleo.
- En caso de encontrarse en riesgo o situación de exclusión social, que conoce que se obtendrá este dato directamente del Servicio de Bienestar Social.
- Toda la información y las comunicaciones relativas a la selección de personal del Plan Municipal de Empleo se publican en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Valencia (en adelante TEE) y la página web de Valencia Activa.

La declaración responsable se considera suscrita con la firma de la solicitud y tendrá los efectos establecidos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entendiéndose que la persona solicitante manifiesta bajo su responsabilidad que cumple con los requisitos, que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Junto al modelo de solicitud normalizada deberá acompañarse la siguiente documentación:



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

1.- Como documentación esencial acreditativa de los requisitos exigidos:

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI), o carta de identidad en caso de personas extranjeras, permiso de residencia (TIE, tarjeta de identidad de extranjero), pasaporte, o permiso nacional de conducir (PNC).

En caso de que la persona solicitante sea menor de edad (salvo que esté emancipada): se aportará DNI / TIE / PNC de la persona menor y de su representante legal y Libro de Familia o justificante documental que acredite tal representación.

- Si la persona representante legal realiza el trámite por sede electrónica, deberá seleccionar la opción "Soy representante mediante la presentación de un apoderamiento", debiendo aportar el Libro de Familia o justificante documental como "Documento de apoderamiento". En este caso, no será necesario que la persona representante aporte su documentación de identidad, pero sí la de la persona menor de edad a la que representa.
 - Si se realiza el trámite presencialmente, la solicitud cumplimentada se firmará por la persona representante y se aportará su documentación de identidad y la de la persona menor de edad, y Libro de Familia o justificación documental de la representación.
- b) Certificado de inscripción en LABORA, de fecha comprendida dentro del plazo de presentación de solicitudes fijado en cada convocatoria.
- c) Copia de la Titulación académica oficial requerida para el puesto a ocupar (ambas caras). En el caso de personas recién tituladas, se aportará certificación académica de las calificaciones obtenidas y certificado de depósito del título.
- d) En los supuestos específicos de perfiles profesionales en los que se requiera, se aportará copia del documento que acredite el cumplimiento de dicho requisito específico, según se establezca en la convocatoria.
- e) En los supuestos específicos de perfiles profesionales en los que se requiera experiencia en el puesto de trabajo, documentación acreditativa de la experiencia solicitada, consistente en:



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- Para acreditar la experiencia por cuenta ajena:
 - Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante, TGSS), en el que conste expresamente los períodos de alta en el sistema de seguridad social y los grupos de cotización (<https://portal.seg-social.gob.es>).
 - Contratos de trabajo o certificación de empresa justificativa de la experiencia manifestada.

Si existe discordancia entre la certificación de la empresa y el Informe de vida laboral expedido por la TGSS, prevalece este último documento. Será necesaria la presentación de ambos documentos (Informe de Vida Laboral y contratos de trabajo o certificados de empresa), en caso de presentar únicamente uno de los dos documentos requeridos, dicha experiencia no será tenida en cuenta por no quedar suficientemente acreditada.

- Para acreditar la experiencia por cuenta propia:
 - Certificación de vida laboral de la TGSS o del Instituto Social de la Marina de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que ha realizado la misma (justificado con el alta en el Régimen Especial de trabajadores por cuenta propia o Autónomos y la Declaración del Inicio de Actividad en la que aparece el Grupo o epígrafe/sección I.A.E. o código de actividad).

2.- Como documentación requerida para acreditar los méritos en la baremación:

- a) En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocida expedido por las autoridades competentes, igual o superior al 33%. (Certificado oficial o tarjeta acreditativa de discapacidad).
- b) En caso de encontrarse en situación o riesgo de exclusión social, deberá aportarse el certificado acreditativo, si no autoriza al Ayuntamiento para su obtención.
- c) Certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (en adelante, SEPE) para acreditar la percepción o no, de ayuda económica que esté relacionada



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

con el empleo, de fecha comprendida dentro del plazo de presentación de solicitudes fijado en cada convocatoria. En el caso de autorizar expresamente al Servicio de Empleo y Formación, marcando la correspondiente casilla de autorización en el impreso de solicitud de participación, éste recabará directamente, por medios telemáticos, dichos datos de la persona candidata. No obstante, la persona solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo en tal caso aportar el correspondiente certificado.

- d) Declaración responsable sobre la literalidad de las copias aportadas y compromiso de aportación de documentos originales en caso de ser requeridos por la Comisión de Baremación.

SEXTA. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

La puntuación máxima de todos los apartados será de 50 puntos. Los criterios de baremación serán los siguientes:

1.- Desempleo de larga duración: 10 puntos.

Se consideran personas desempleadas de larga duración aquellas inscritas como desempleadas durante al menos 12 meses interrumpidos o ininterrumpidos, en un periodo de 18 meses, contados a fecha de la finalización del plazo fijado de presentación de instancias de cada convocatoria. Para acreditar esta situación deberá aportarse certificado de periodos de inscripción en LABORA.

2.-Candidaturas que no resulten beneficiarias de prestaciones o subsidios por desempleo o de rentas vinculadas a procesos de inserción laboral: 10 puntos.

Para acreditar esta situación deberá aportarse certificado de situación del SEPE (certifica la situación de ser o no, persona beneficiaria de prestaciones por desempleo en la fecha de su petición, que deberá estar comprendida dentro del plazo de presentación de solicitudes fijado por la correspondiente convocatoria del Plan Municipal de Empleo).

3.-Diversidad funcional: 5 puntos.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Se asignarán 5 puntos a las candidaturas con diversidad funcional reconocida oficialmente, igual o superior al 33%. La situación quedará acreditada por la presentación del correspondiente certificado oficial o tarjeta acreditativa de la condición de persona con discapacidad.

4.-Situación o riesgo de exclusión social: 5 puntos.

Acreditado mediante certificado actualizado expedido por los Servicios Sociales municipales del Ayuntamiento de Valencia. En caso de encontrarse en situación o riesgo de exclusión social, el Servicio de Empleo y Formación obtendrá directamente del Servicio de Bienestar Social, por medios telemáticos, certificado acreditativo de dicha condición, siempre que la persona solicitante haya autorizado expresamente dicha consulta.

5.- Experiencia relacionada con el puesto de trabajo a ocupar (además de la experiencia requerida dependiendo del perfil): máximo 20 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla

| EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO | PUNTUACIÓN |
|---|-------------------|
| Hasta 180 días | 1 punto |
| De 181 a 360 días | 5 puntos |
| De 361 a 540 días | 10 puntos |
| De 541 a 720 días | 15 puntos |
| 721 o más días | 20 puntos |

Se acreditará mediante Informe de vida laboral actualizado más contratos de trabajo o certificados de empresa referidos al puesto al que opta. En caso de presentar únicamente uno de los dos documentos requeridos, dicha experiencia no será tenida en cuenta por no quedar suficientemente acreditada.

No se valorarán aquellos méritos que no estén debidamente acreditados en el momento de presentación de solicitudes o formen parte de los requisitos de acceso al puesto al que se aspira. No se tendrán en cuenta los presentados ni antes ni después del plazo fijado. La falta de presentación, por parte de la persona candidata de la documentación acreditativa de la baremación de un criterio, determinará que éste no sea valorado.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

En caso de empate entre candidaturas, éste se dirimirá en favor de quien acredite mayor edad, en caso de misma fecha de nacimiento tendrá preferencia la persona que tenga mayor antigüedad en la inscripción en LABORA y, en caso de persistir el empate, mayor antigüedad de empadronamiento en el municipio de Valencia. En último caso, se dirimirá por sorteo.

Se adjunta como Anexo la autobaremación de méritos alegados.

SÉPTIMA. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez aprobadas las presentes bases se procederá a su publicación en el TEE del Ayuntamiento de Valencia y en la web de Valencia Activa. El procedimiento de selección será el siguiente:

1. Se dará publicidad en el TEE y en la web de Valencia Activa de la relación de los perfiles solicitados, según se establezca en cada convocatoria, al objeto de que las personas interesadas puedan inscribirse en la Agencia de Empleo Valencia Activa en dichas ocupaciones / titulaciones.
2. Para la selección del personal a contratar se presentará por el Servicio de Empleo y Formación a la Agencia de Empleo Valencia Activa, oferta de empleo con las características específicas de los perfiles requeridos. La Agencia de Empleo realizará un sondeo entre las personas inscritas que cumplan los requisitos solicitados. Se solicitarán seis candidaturas por cada puesto ofertado, sin perjuicio de la discrecionalidad de poder realizar oferta genérica de empleo a los Espai LABORA correspondientes, si se considera que no hay suficientes candidaturas para proceder a la selección de los perfiles solicitados.
3. En el supuesto de que no haya candidaturas en una titulación u ocupación concreta, durante el proceso de selección, se podrá ampliar el número de plazas de otra ocupación o titulación publicada. Si hecha esta ampliación, siguen sin cubrirse las plazas ofertadas, se podrá ampliar la oferta a nuevos perfiles diferentes de los inicialmente considerados. Todo ello a los efectos de poder realizar el máximo número de contrataciones.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

4. Recibida la relación de candidaturas preseleccionadas por la Agencia de Empleo, el Servicio de Empleo y Formación contactará con todas ellas mediante mensaje SMS (Short Message Service) al móvil de contacto facilitado por la Agencia de Empleo, en el cual se les informará del inicio del proceso de selección. Toda la información estará disponible en la web de Valencia Activa (<http://valenciactiva.valencia.es/>) y el TEE del Ayuntamiento de Valencia. En el SMS enviado, se comunicará a cada candidatura preseleccionada la asignación de un número identificativo. Este código numérico es el que figurará en los listados provisionales de baremación y en el acta de selección en sustitución de sus datos de identidad, en cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos personales.

5. El impreso de inscripción, junto con la documentación acreditativa de los requisitos y criterios a valorar, debe ser presentada, preferentemente, por vía telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el procedimiento habilitado al efecto que se determine en la convocatoria, en el plazo fijado en la misma. Examinada la documentación presentada, si se observase alguna deficiencia de la documentación acreditativa de los requisitos, se publicará en el TEE y en la web de Valencia Activa la relación de personas admitidas y excluidas, especificando el motivo de la exclusión, así como la documentación que requiere subsanación, en el plazo que indique la convocatoria.

6. Será excluida del proceso de selección, aquella persona precandidata que se compruebe que no reúne los requisitos del Plan Municipal de Empleo y/o de la oferta para la que haya sido preseleccionada, o que no aporte al proceso la documentación requerida, quedando reflejadas estas circunstancias en los listados provisionales de baremación y en el acta de selección.

7. El rechazo de la oferta de empleo por parte de cualquier persona preseleccionada, se acreditará documentalmente, mediante el impreso de renuncia firmado y presentado por registro de entrada. Dicho impreso estará publicado en el TEE y en la página web de Valencia Activa.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

8. El Servicio de Empleo y Formación publicará en la web de Valencia Activa (<http://valenciactiva.valencia.es/>) y en el TEE los listados provisionales de baremación, en los que conste el código numérico identificativo de cada persona precandidata, reflejando la puntuación en cada uno de los criterios de baremación y su puntuación total. Se habilitará el plazo que fije cada convocatoria para que las personas preseleccionadas puedan presentar alegaciones a la baremación efectuada por la Comisión de Baremación, mediante el procedimiento habilitado al efecto que se determine en cada convocatoria.

9. Finalizado el plazo fijado por la convocatoria para presentar alegaciones, la Comisión de Baremación se reunirá para resolverlas y elevará a definitiva el acta de selección, que será publicada en el TEE y la web de Valencia Activa. El Servicio de Empleo y Formación podrá contactar con las candidaturas seleccionadas para solicitarles información o documentación adicional necesaria para efectuar la contratación.

10. Las personas candidatas que obtengan mayor puntuación en el acta de selección, serán propuestas para contratación por el Ayuntamiento de Valencia hasta completar el número de puestos ofertados en cada ocupación o perfil, quedando el resto de candidaturas en situación de reserva para la posibilidad de cubrir vacantes que puedan producirse durante el período de contratación.

11. Una vez efectuada la contratación, las eventuales vacantes debidas a renunciaciones voluntarias, despidos disciplinarios, no superación del periodo de prueba, etc., podrán ser sustituidas por orden de mayor puntuación según el listado de reserva. La sustitución de una plaza, no será automática ni obligatoria para el Ayuntamiento. En caso de que se realice esta sustitución, se hará por riguroso orden de prelación en la citada lista de reserva, conforme a la puntuación final obtenida en el acta de selección publicada y por el tiempo que reste para la finalización del plan municipal de empleo. En el caso de que se realicen sustituciones, éstas se harán, de forma general, si quedan al menos seis meses para la finalización del Plan Municipal de Empleo, salvo que el servicio municipal al que se destine, solicite cubrir dicho puesto de trabajo por necesidades urgentes. Si no quedasen candidaturas en el listado de reserva correspondiente a una ocupación, se podrá valorar iniciar un nuevo proceso de selección para ese puesto en concreto.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

ANEXO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

| CRITERIOS DE BAREMACIÓN | | | MÁXIMO 50 PUNTOS | PUNTUACIÓN |
|---|---|-----------|---------------------|------------|
| 1. | DESEMPLEO DE LARGA DURACIÓN | | 10 puntos | |
| | Para acreditar esta situación deberá aportarse certificado de periodos de inscripción en LABORA. | | | |
| 2. | PERSONAS NO BENEFICIARIAS DE PRESTACIONES | | 10 puntos | |
| | Para acreditar esta situación deberá aportarse certificado del SEPE de situación. | | | |
| 3. | DIVERSIDAD FUNCIONAL (Igual o superior al 33%) | | 5 puntos | |
| | Para acreditar esta situación deberá aportarse certificado oficial o tarjeta acreditativa de discapacidad. | | | |
| 4. | SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL | | 5 puntos | |
| | Para acreditar esta situación deberá autorizar en el impreso de solicitud al ayuntamiento de Valencia para su obtención. Si no autoriza, deberá aportar certificado acreditativo. | | | |
| 5. | EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA | | Máximo 20 puntos | |
| | Para acreditar esta situación deberá aportarse Informe de Vida Laboral más contratos de trabajo o certificado de empresa referidos al puesto de trabajo al que opta. | | | |
| 5.1 | Hasta 180 días | 1 punto | | |
| 5.2 | De 181 a 360 días | 5 puntos | | |
| 5.3 | De 361 a 540 días | 10 puntos | | |
| 5.4 | De 541 a 720 días | 15 puntos | | |
| 5.5 | 721 o más días | 20 puntos | | |
| CRITERIOS DE DESEMPATE | | | TOTAL | |
| 1) Mayor edad. 2) Mayor antigüedad en inscripción LABORA. 3) Mayor antigüedad en empadronamiento. 4) Por sorteo. | | | | |