



AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE (TOLEDO)

Plaza de las eras 5. C.P. 45216 . Telf. 925 544 065. Fax 925 529701

E-mail: aedl@carranque.es Web: www.carranque.es

DECRETO DE LA ALCALDIA Nº 24

En Carranque a 12 de febrero de 2015.

Considerando las necesidades de algunos departamentos del ayuntamiento de Carranque y teniendo en cuenta la situación socioeconómica de las familias de este municipio, el que suscribe, en uso de sus atribuciones legales

RESUELVE:

APROBAR LAS BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CONTRATAR A TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS PARTICIPANTES EN EL PLAN SOCIAL DE EMPLEO DE 2015 PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE

1ª. OBJETO.- Es objeto de estas bases regular el proceso de selección mediante concurso de méritos de los/as trabajadores/as desempleados/as a contratar por el Ayuntamiento, con cargo al Plan Social de empleo 2015, para la realización de los siguientes proyectos.

Todos los proyectos están cofinanciados por la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO.

1. PROYECTO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS

DURACIÓN	PUESTO	JORNADA (%)
3 meses	PEÓN DE LIMPIEZA	100

2. PROYECTO: AJARDINAMIENTO

DURACIÓN	PUESTO	JORNADA (%)
3 meses	PEÓN DE JARDINERIA	100

3. PROYECTO: APOYO EDUCATIVO A LA INFANCIA

DURACIÓN	PUESTO	JORNADA (%)
3 meses	AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL	100

4. MANTENIMIENTO SEÑALIZACIÓN DESBROCE Y LIMPIEZA DE VIALES

DURACIÓN	PUESTO	JORNADA (%)
3 meses	PEON DE LA CONSTRUCCION	100

5. PROYECTO: APOYO SERVICIOS DE DEPORTE, APOYO SERVICIOS PARA PARQUE ARQUEOLOGICO

DURACIÓN	PUESTO	JORNADA (%)
3 meses	PEON DE USOS MULTIPLES	100

6. PROYECTO: APYO SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DURACIÓN	PUESTO	JORNADA (%)
3 meses	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	100



AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE (TOLEDO)

Plaza de las eras 5. C.P. 45216 . Telf. 925 544 065. Fax 925 529701

E-mail: aedl@carranque.es Web: www.carranque.es

2ª CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACION.-

a) Las personas seleccionadas lo serán para dotar los puestos de trabajo anteriormente descritos, **no pudiendo presentarse a mas de un proyecto por persona**

b) Las personas seleccionadas serán: **TRABAJADORAS y TRABAJADORES DESEMPLEADAS/OS**, inscritos como tal en la Oficina de empleo de Illescas.

c) Todos ellos/as a jornada completa y con sujeción a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y a las estipulaciones específicas de los contratos, que tendrán carácter temporal, **abarcando la temporada estival del presente**, en la modalidad de "obra o servicio".

d) **Las retribuciones brutas mínimas serán de 650 Euros mensuales**. En dicha cantidad se incluye la parte proporcional de dos pagas extraordinaria

e) La jornada laboral será 37.5 horas semanales, que podrá abarcar de lunes a sábado. En todo caso la jornada se adaptará a las condiciones de los servicios y no podrá variarse sin autorización expresa y por escrito del Alcalde.

f) A efectos de cualesquiera incidencias laborales el personal seleccionado dependerá del Alcalde o de quien actúe en su nombre.

g) Los aspirantes seleccionados para cubrir los distintos puestos de trabajo, desde el que ocupen los mismos, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido para el personal al servicio de la Administración Pública.

3ª. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.- Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

3.1 REQUISITOS GENERALES

a) Estar desempleado/a en la oficina de empleo y emprendedores de Illescas. Se entenderá por persona desempleada los trabajadores/as inscritos como demandantes de empleo en el SEPECAM que a su vez carezcan de ocupación, según informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Tener más de 16 años de edad y menos de 65, salvo en los casos en que tengan cargas familiares o exista un informe favorable de los servicios sociales básicos.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, ni tener informe negativo laboral de cualquier departamento del Ayuntamiento.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo.

e) Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes **y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente contrato de trabajo.**



AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE (TOLEDO)

Plaza de las eras 5. C.P. 45216 . Telf. 925 544 065. Fax 925 529701

E-mail: aedl@carranque.es Web: www.carranque.es

f) Estar en posesión de la titulación oportuna para los proyectos de **Auxiliar de Educación Infantil y Auxiliar administrativo**.

4ª. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION- Los interesado en participar en esta convocatoria podrán presentar su solicitud en este Ayuntamiento en el plazo de **DIEZ DIAS A CONTAR DESDE EL SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DE ESTAS BASES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE, (Del 16 al 27 de febrero)** en horario de **9.00 a 14.00 en el Registro General del Ayuntamiento de Carranque**. La solicitud tiene validez a todos los efectos como declaración responsable y la indebida cumplimentación, tanto en cuanto a inexactitud de los datos, como a falsedad comprobada de los mismos, determinará la eliminación automática de los/las aspirantes aún cuando se haya iniciado la relación laboral, a estos efectos, la Administración podrá comprobar de oficio que los datos aportados son ciertos. **LA SOLICITUD TENDRÁ CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODOS LOS SOLICITANTES**

4.1 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A TODOS LOS SOLICITANTES:

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

A) Documentación común a todos los proyectos:

- **SOLICITUD**
- Fotocopia del **DNI o del NIE** en su caso. (Ambos documentos legalmente vigentes)
- Fotocopia de la **tarjeta de demandante de empleo** correspondiente a Carranque.
- **Certificado del SEPE que acredite la pérdida del derecho de prestación por desempleo o subsidio.**
- En caso de ser **víctima de violencia de género** esta situación se acreditará por los medios previstos en el art. 3.2 del Real Decreto 1917/2008, de 21 de noviembre (BOE nº 297 de 10/12/2008) por el que se aprueba el programa de inserción sociolaboral para mujeres víctimas de violencia de género. También podrá acreditarse mediante informe técnico emitido por el Instituto de la Mujer y organismo que tenga las competencias en la materia.
- En caso de que el/la solicitante tenga alguna discapacidad, o tenga un/una hijo/a discapacitado, deberá adjuntar **certificado de discapacidad** emitido por el órgano competente que la dictaminó.
- **Fotocopia del libro de familia donde figuren el matrimonio y los hijos, en su caso.** Aquellos solicitantes que hayan contraído matrimonio en el extranjero deberán aportar documentación acreditativa, en castellano, de la situación. (Tener responsabilidades familiares significa tener a su cargo al cónyuge o algún hijo o hija por naturaleza o adopción menor de 26 años, o mayor discapacitado, o menor acogido, que no tenga ingresos mensuales superiores al 75 % del Salario Mínimo Interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias, que dividida entre el número de miembros que componen la unidad familiar, no supere dicha cantidad (datos para este año). Las rentas se computarán por su rendimiento íntegro o bruto. El rendimiento que proceda de actividades empresariales, profesionales, agrícolas, ganaderas o artísticas, se computará por la diferencia entre los ingresos y gastos necesarios para su obtención. Las



AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE (TOLEDO)

Plaza de las eras 5. C.P. 45216 . Telf. 925 544 065. Fax 925 529701

E-mail: aedl@carranque.es Web: www.carranque.es

ganancias patrimoniales se computarán por la diferencia entre las ganancias y las pérdidas patrimoniales.)

- Para determinar la **situación económica y la responsabilidad familiar del solicitante** (según se establece en el Art. 215.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social) será necesario aportar **copia actualizada de la Vida laboral** de todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral (se considerará unidad familiar al solicitante, su pareja, sea cónyuge o no) y los hijos/as que convivan con el solicitante y dependan de él) En caso de no aportar la Vida laboral de cualquiera de los miembros de la unidad familiar, dicho miembro será excluido del concepto de Responsabilidad familiar.
- **CURRÍCULUM VITAE.** Acompañado de la fotocopia de los **contratos laborales** que acrediten la experiencia en el sector y de los **cursos realizados en el sector**, incluidos los PRL
- En su caso, **Título de Auxiliar en Educación Infantil o equivalente:** Fotocopia del título de Auxiliar de Educación infantil o equivalente. Fotocopia del título de TEJI si lo hubiere. Fotocopias de los contratos laborales de trabajo y cursos realizados que acrediten la experiencia y la formación adquirida relacionada con el puesto a desempeñar.
- En su caso, **Título de Auxiliar Administrativo o equivalente.** Fotocopias de los contratos laborales de trabajo y cursos realizados que acrediten la experiencia y la formación adquirida relacionada con el puesto a desempeñar.

LA DOCUMENTACIÓN QUE NO HAYA SIDO APORTADA EN EL PLAZO DE SOLICITUD NO PODRÁ SER VALORADA POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

5ª. CAUSAS DE EXCLUSION-

Ser mayor de 65 años o menor de 16 años, salvo que exista informe de los Servicios Sociales Básicos o no existan otras personas desempleadas.

En ningún caso podrá trabajar en un mismo proyecto más de una persona de la misma Unidad familiar, excepto que no hubiese más demandantes en la localidad o exista informe de los Servicios Sociales Básicos, y siempre que la Comisión de Selección así lo establezca y lo apruebe en el acta.

No podrán participar en ningún proyecto aquellas personas que hayan trabajado en el Plan de empleo 2014, excepto que no hubiese más demandantes en la localidad o exista informe de los Servicios Sociales Básicos, y siempre que la Comisión de Selección así lo establezca

6ª ADMISIÓN DE CANDIDATOS.- En el día siguiente a la terminación del plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de cada candidato, su número de documento nacional de identidad y la causa de exclusión en su caso. Dicha resolución, que deberá recoger el lugar y fecha en que se llevará a cabo la actuación de la Comisión de Selección así como su composición nominal, será publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial de esta villa, y en la página web, www.carranque.es

6ª. COMISION DE SELECCIÓN.- La Comisión de selección estará integrada por, al menos, cinco miembros titulares, con sus respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente. La Comisión de selección será la encargada de valorar los méritos justificados



AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE (TOLEDO)

Plaza de las eras 5. C.P. 45216 . Telf. 925 544 065. Fax 925 529701

E-mail: aedl@carranque.es Web: www.carranque.es

conforme a lo establecido en las presentes bases y le será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado público de Castilla la Mancha y la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará compuesta por:

Presidente: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Carranque.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Carranque.

La Comisión además podrá contar con la asistencia de un asesor experto.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

La composición nominal de la Comisión de Selección podrá ser recusada por los concursantes cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con los requisitos del artículo 29 de la misma.

7ª.- PROCEDIMIENTO.- Efectuados los trámites descritos en estas bases la Comisión de Selección procederá a valorar cada solicitud o propuesta conforme a los criterios de valoración que figuran en estas bases y formulando propuesta de contratación al Alcalde de las personas seleccionadas por el orden de sus puntuaciones. Todo ello constará en el acta que se redactará al efecto, copia de la cual se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la web: www.carranque.es en los días posteriores a la terminación del proceso de valoración.

Todas las comunicaciones que se produzcan durante el proceso de selección, serán publicadas en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, de tal forma que el interesado deberá estar pendiente de las mismas para cumplir con los plazos y cualquier otro requerimiento que se pueda establecer por las bases de esta convocatoria, quedando el Ayuntamiento exento de comunicar de manera individual cualquier situación en la que pudiera incurrir el candidato.

8ª. CRITERIOS DE SELECCION. Para la selección de los/las candidatos/as se valoraran las situaciones que a continuación se detallan:

- Por ser desempleado/a en la oficina de empleo y emprendedores de Illescas de larga duración sin subsidio o prestación por desempleo **15 puntos**
- Por cada mes completo en situación de desempleado/a sin subsidio o prestación por desempleo en la oficina de empleo y emprendedores de Illescas.....**1 punto** hasta un máximo de 12 meses. (No se tendrán en cuenta las fracciones)
- Por cada mes completo en situación de desempleado/a en la oficina de empleo y emprendedores de Illescas que no haya agotado subsidio o prestación por desempleo **0.5 puntos**
- Por ser candidato/a propuesto por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Carranque..... **5 puntos**
- Para el cálculo de las responsabilidades familiares la Comisión de Selección baremará el resultado obtenido al aplicar lo establecido en el Art. 215.2 del Texto Refundido de la Ley



AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE (TOLEDO)

Plaza de las eras 5. C.P. 45216 . Telf. 925 544 065. Fax 925 529701

E-mail: aedl@carranque.es Web: www.carranque.es

General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 17/1994 de 20 de Junio, para el cálculo de las responsabilidades familiares:

- Mas del 75% del SMI..... 0% puntos
 - Del 75% al 70% del SMI 0'5 puntos
 - Del 69% al 65% del SMI 1 punto
 - Del 64% al 60% del SMI 2 puntos
 - Del 59% al 55% del SMI 3 puntos
 - Del 54% al 50% del SMI 4 puntos
 - Del 49% al 45% del SMI 5 puntos
 - Del 44% al 40% del SMI 6 puntos
 - Del 39% al 35% del SMI 7 puntos
 - Del 34% al 30% del SMI 8 puntos
 - Del 29% al 25% del SMI 9 puntos
 - Menos del 25% del SMI10 puntos
- Para aquellos que según lo establecido en el Art. 215.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por R D L 17/1994 de 20 de Junio, tengan responsabilidades familiares, por cada una de las cargas **0'5 puntos**
- **Por padecer alguna discapacidad** **4 puntos**
- **Por ser mayor de 45 años**.....**3 puntos**
- **Experiencia profesional y formación:**
- 0'25 por cada 3 meses de trabajo en puesto similar al que se opta, hasta un máximo de 3 puntos, despreciándose las fracciones.
 - 0'25 por cada 15 horas de curso realizado relacionado con el puesto a desempeñar, hasta un máximo de 3 puntos despreciándose las fracciones.

8.1 PENALIZACIONES

- Por resolución voluntaria de contrato con este Ayuntamiento con cargo al Plan de Acción Local y Autonómica para el Empleo - 2 puntos
- Por renunciar a firmar el contrato habiendo sido seleccionado para el Plan de Acción Local y Autonómica para el Empleo-2 puntos
- Por faltar injustificadamente al trabajo durante el contrato suscrito con este Ayuntamiento con cargo a los últimos 5 años del Plan de Acción Local o de Planes de empleo y Autonómica de Empleo - 2 puntos

En caso de empate entre dos participantes, tendrá prioridad la persona con mas antigüedad en la demanda de empleo, y de persistir el empate la persona de mayor edad. Los aspirantes no seleccionados conformarán una bolsa de empleo por orden de puntuación, y en el caso de renuncia o baja de los candidatos seleccionados, se recurrirá a los mismos para las posibles sustituciones.

No obstante lo anterior, la Entidad Local podrá reservarse hasta un 15% del total de los puestos a cubrir para personal cuyo perfil se adecue a las características de las tareas a realizar, con independencia de estos criterios y con el acuerdo unánime de los miembros de la Comisión Local de Selección.

9ª. ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS.- De conformidad con la propuesta formulada por la Comisión de Selección, el Alcalde mediante resolución, procederá a contratar a las personas seleccionadas para los distintos puestos de trabajo, y en la medida de las necesidades del servicio.



AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE (TOLEDO)

Plaza de las eras 5. C.P. 45216 . Telf. 925 544 065. Fax 925 529701

E-mail: aedl@carranque.es Web: www.carranque.es

10ª. NORMATIVA APLICABLE: Será de aplicación en este procedimiento, la ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen local, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla la Mancha

11ª. RECURSOS.- La presente convocatoria, las bases y actos administrativos derivados del proceso de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y forma previstos en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en redacción dada por la ley 4/1999, de 13 de marzo.

EL ALCALDE

MARCO ANTONIO CABALLERO RODRÍGUEZ