

**BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL A REALIZAR
AL AMPARO DEL DECRETO 287/2015, DE 23 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE
REGULA EL PLAN DE EMPLEO SOCIAL.**

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, al amparo de las previsiones contenidas en el marco regulador del Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. Núm. 210, de 30 de octubre de 2015), modificado por el Decreto 43/2016, de 5 de abril (D.O.E. Núm. 68, de 11 de abril de 2016), por el procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo que se enumeran a continuación, en régimen laboral y por un período estimado de SEIS MESES, mediante la modalidad de contrato de obra o servicio determinado, con jornada laboral a tiempo completo. Las contrataciones se realizarán sobre la base de la presente convocatoria por este Ayuntamiento, al amparo del meritado Decreto 287/2015, de 23 de octubre.

Mediante el procedimiento selectivo definido en las presentes Bases se pretende proceder a la cobertura de los puestos relacionados a continuación, cobertura que se considera urgente e inaplazable y cuyo desempeño se entiende prioritario, en tanto las contrataciones resultan necesarias para poder continuar prestando servicios de carácter esencial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tales como el de limpieza y adecuación de jardines y parques públicos; así como el servicio de mantenimiento de edificios, entre otros.

Los puestos de trabajo ofertados son los siguientes:

- (4) Limpiadores/as locales (edificios municipales y viviendas de beneficiarios de ayuda a domicilio).
- (2) Peones de mantenimiento de parques y jardines.
- (2) Peones de mantenimiento de edificios-obras (puestos adscritos al Departamento de Obras).
- (1) Pintor/a (incluidos trabajos en altura).

Así mismo, y con cargo al Capítulo I del Presupuesto Municipal del ejercicio 2017, se oferta el siguiente puesto de trabajo, bajo las mismas condiciones y con sujeción a los mismos requisitos que los previstos para los puestos anteriormente relacionados; siendo ello reflejo del compromiso de este Ayuntamiento con el empleo y optándose por su convocatoria conjunta con el resto de puestos por razones de racionalización, agilidad y eficiencia en la gestión administrativa:

- (1) Barrendero/a.

Los aspirantes podrán optar a los puestos que soliciten, siempre que cumplan los requisitos exigidos en las presentes Bases.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1.- Los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecido en el artículo 57, de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo aportar permiso de trabajo en vigor.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

e) Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea deberán acreditar su nacionalidad y no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Encontrarse en situación de desempleo, entendido este extremo como carecer de ocupación efectiva según informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social y encontrarse en tal situación en el momento de la contratación.

g) No ser beneficiarios de prestaciones o subsidios por desempleo, excepto: perceptores de la Renta Básica Extremeña de Inserción que sí podrán ser destinatarios, en cuyo caso la inclusión del perceptor de renta básica en el Plan de Empleo Social formará parte de su proyecto individualizado de inserción, lo que conllevará la suspensión del derecho a la percepción de la prestación de la renta básica extremeña de inserción, o su extinción conforme a lo previsto en la Ley 9/2014, de 1 de octubre, por la que se regula la Renta Básica Extremeña de Inserción.

h) En caso de aspirantes con ingresos o prestaciones de naturaleza distinta a la establecida en la letra g), los ingresos de la unidad familiar de convivencia del aspirante en cómputo mensual, no podrán superar el 75% del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples mensual (IPREM), más el 8% por cada miembro hasta un máximo de 1,5 veces el IPREM.

Nº Unidad Familiar	Porcentaje	IPREM MENSUAL (532,51 €) Sin prorrateo de pagas extras)
1	75	399,38 €
2	83	441,98 €
3	91	484,58 €
4	99	527,18 €
5	107	569,79 €
6	115	612,39 €
7	123	654,99 €
8	131	697,59 €
9	139	740,19 €
10	147	782,79 €
11	150	798,77 €

i) Estar domiciliado en el término municipal de Llerena a la fecha de publicación de la convocatoria.

j) Para la categoría de peones de mantenimiento de parques y jardines, deberá estar en posesión de carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios - Nivel básico o cualificado –.

l) Para la categoría de pintor deberá aportar documentación acreditativa de poseer una experiencia mínima de un (1) año en el desarrollo de funciones propias del puesto ofertado en esta convocatoria.

2.2.-Tendrán preferencia en este proceso las personas paradas de larga duración. Se entiende como parados de larga duración aquellas personas que en los últimos doce meses no han trabajado más de 30 días a tiempo completo o 60 días a tiempo parcial. No obstante, y en ausencia de las mismas, podrán contratarse a personas paradas que, habiendo concurrido al proceso selectivo y reuniendo los restantes requisitos, no cumplan con la

duración establecida anteriormente. Estos extremos serán comprobados mediante informe de vida laboral de la Seguridad Social de los trabajadores a contratar.

Éste requisito, y los señalados en las letras f), g) o h) del apartado 2.1 se entenderán cumplidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de las solicitudes de contratación de los trabajadores a la fecha de la publicación de las presente Bases.

TERCERA.- SOLICITUDES.

Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base Segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Llerena y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza de España nº1 dentro del plazo de 15 días naturales (hasta el día 17 de Mayo de 2017 incluido), a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de las Bases, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El modelo de solicitud, así como los Anexos correspondientes, se facilitarán y retirarán en el **Salón de Comisionesituado en la Segunda Planta del Ayuntamiento**, en horario de **10:00 a 13:00 horas de la mañana, de lunes a viernes.**

El solicitante deberá marcar sus preferencias en relación a los puestos ofertados.

La presentación de solicitudes podrá realizarse así mismo en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, los aspirantes que se decidan por esta última forma de presentación de solicitudes deberán simultáneamente remitir al fax número 924871240 del Ayuntamiento, justificante de presentación de la solicitud en el organismo.

Junto a la solicitud deberán aportarse la siguiente documentación (alguna de ella reflejada en los Anexos II, III y IV):

- a) Fotocopia debidamente compulsada del DNI y Tarjeta Sanitaria del aspirante.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme.
- c) Autorización para recabar de oficio certificado de convivencia a fecha de convocatoria.
- d) Informe de vida laboral del solicitante actualizado a efectos de computar los días de desempleo.
- e) Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio informe de vida laboral de todos los miembros que componen la unidad familiar de convivencia de 16 y más años referido a los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Autorización para recabar de oficio al Servicio Público de Empleo Estatal si es o no perceptor.
- g) Autorización para recabar de oficio al Servicio Público de Empleo Estatal certificados de las cantidades que ha percibido en concepto de prestaciones tanto el solicitante

como de todos los miembros de su unidad familiar de convivencia de 16 y más años, referido a los últimos 6 meses.

- h) Documentación justificativa de los ingresos totales de los últimos seis meses netos de aquellos miembros de la unidad familiar de convivencia que durante ese período hayan tenido una relación contractual. En caso de haber estado contratado por el Ayuntamiento de Llerena, éstos podrán ser comprobados de oficio previa autorización del interesado.
- i) Fotocopia compulsada de la Resolución de aprobación de Renta Básica Extremeña de Inserción o Certificado acreditativo de la resolución favorable.
- j) Autorización para solicitar Certificado de pensiones y prestaciones de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- k) Fotocopia debidamente compulsada de sentencia, orden de alejamiento, documentación acreditativa de ser usuario/a del Servicio ATENPRO o informe emitido por el/la responsable del Punto de Atención Psicológica.
- l) Fotocopia debidamente compulsada del carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios- Nivel básico o cualificado- para aquellos candidatos que deseen optar a los puestos de peones de mantenimiento de parques y jardines.
- m) Fotocopia debidamente compulsada de la documentación acreditativa de la experiencia mínima exigida de un (1) año en el desarrollo de funciones propias del puesto de Pintor/a ofertado en esta convocatoria, para aquellos candidatos que deseen optar al mismo.
- n) Fotocopia debidamente compulsada de títulos acreditativos de la formación relacionada directamente con las funciones propias del puesto de trabajo.
- o) Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio aquellos datos que obran en poder del mismo como consecuencia de los documentos requeridos para la formación de la Bolsa de Trabajo o cualquier otra documentación personal obrante en los registros municipales.
- p) Fotocopia debidamente compulsada del Libro de Familia.
- q) Documentación acreditativa de las circunstancias previstas en los apartados 4 B), 4 C) y 4 D) y 5 de la Base Séptima.
- r) Certificado colectivo histórico negativo en el caso de haberse producido cambios en la situación de convivencia en los últimos 6 meses a contar desde fecha de convocatoria, así como documentación de ingresos de aquellas personas que figurasen en él y por los meses que han convivido con la persona solicitante.
- s) Cuando el interesado no autorice al Ayuntamiento recabar de oficio la documentación señalada en los apartados c),e),f), g), h), j), deberá adjuntar tales documentos a la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llerena dictará Resolución dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos motivadamente. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llerena.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales siguientes al de la publicación de la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos, entendiéndose como desistimiento.

Cumplido el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento Resolución de la Alcaldía de Llerena elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará formado por:

- Presidente: El Interventor Municipal o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - Trabajadora Social de SSB.
 - Una Agente de Empleo y Desarrollo Local.
 - Un funcionario del Negociado de Personal y Nóminas.
- Secretaria: La de la Corporación o persona en quien delegue.

Se convocarán como observadores a representantes de las distintas organizaciones sindicales más representativas, así como un miembro de cada Grupo Político representado en la Corporación.

Los miembros de la Comisión están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

La Comisión resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del concurso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y BAREMACIÓN.

En la Resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, día y hora de la baremación y calificación de documentos.

SÉPTIMA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

1.-INGRESOS ECONÓMICOS.

Este criterio se determinará por el cociente entre la suma de los ingresos familiares netos de los últimos seis meses y el número de miembros de la unidad familiar de convivencia. A menos cifra resultante mayores responsabilidades familiares, aplicándose la siguiente escala:

CIFRA RESULTANTE DE DIVISIÓN	PUNTOS
De 0,00 a 200 euros (ambos incluidos)	10
De 201 a 400 euros (ambos incluidos)	8

De 401 a 600 euros (ambos incluidos)	6
De 601 a 800 euros(ambos incluidos)	4
De 801 a 2 X IPREM (1.065,02) (ambos incluidos)	2
Más de 2 X IPREM (1.065,02)	0

Documentación: Documentación acreditativa de ingresos de cada uno de los miembros que componen la unidad familiar de convivencia en edad de trabajar (todos los que convivan en el domicilio familiar a la fecha de publicación de la convocatoria, con edad de trabajar y con una antelación mínima de seis meses a fecha de convocatoria).

Si en el certificado de convivencia que esta entidad solicite de oficio, figura que en los últimos seis meses el solicitante ha realizado cambios de convivencia, deberá aportar un certificado colectivo histórico negativo y acreditar en su caso los ingresos de aquellas personas que figurasen en él y por los meses que han convivido con la persona solicitante.

2.- RESPONSABILIDAD FAMILIAR.

Se computarán hijos a cargo que no tengan ningún tipo de ingresos y que convivan en el domicilio familiar: **5 puntos** por cada miembro computable.

Documentación: El Ayuntamiento comprobará de oficio los componentes de la Unidad Familiar mediante la expedición del correspondiente certificado de convivencia o, en su caso, sobre la base del aportado por el solicitante.

Los mayores de 16 años en edad de trabajar que no perciban ningún tipo de ingreso mediante informe de vida laboral al objeto de poder ser computados como carga familiar habrán de autorizar al Ayuntamiento la comprobación de tal circunstancia.

A efectos de delimitar la unidad familiar de convivencia del aspirante se estará a la definición contenida en el artículo 9 de la Ley 9/2014, de de octubre, por la que se regula la Renta Básica Extremeña de Inserción (la formada por el solicitante, y en su caso, su cónyuge o pareja de hecho, así como los ascendientes y descendientes y demás parientes de uno u otro, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar constituido por resolución judicial o administrativa siempre que convivan con ella .../...).

Por tanto, en el supuesto de que en el Libro de Familia figure más de un progenitor, se considerará a ambos como integrantes de la unidad familiar de convivencia, salvo que se aporte por el interesado la correspondiente demanda o sentencia de divorcio, separación o documentación acreditativa de la disolución de la convivencia de hecho.

3.- ANTIGÜEDAD EN LA SITUACIÓN DE DESEMPLEO.

Se computará como antigüedad el número de días que figuren en el informe de vida laboral que aporte el solicitante, referente al último periodo de inactividad, excepto aquellas personas que en los últimos doce meses no hayan trabajado más de 30 días a tiempo completo o 60 días a tiempo parcial. En este último caso se sumarán el total de días acumulados en ambos periodos.

DÍAS	PUNTOS
DE 360 - 449	2
DE 450 - 539	4
DE 540 - 629	6
DE 630 - 719	8
IGUAL O SUPERIOR 720	10

Documentación: Informe de vida laboral aportada por el solicitante.

4.- CIRCUNSTANCIAS PERSONALES, SOCIALES Y/O ECONÓMICAS DE LOS DESEMPLEADOS: Hasta un **máximo de 12 puntos**.

4. A).- VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

En caso de que el aspirante sea víctima de violencia de género: **4 puntos**.

Documentación: Este criterio se acreditará mediante fotocopia debidamente compulsada de sentencia, orden de alejamiento, documentación acreditativa de ser usuario/a del Servicio ATENPRO o informe emitido por el/la responsable del Punto de Atención Psicológica.

4.B).- PERSONA/S DEPENDIENTE/S Y/O CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA EN LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA.

Por existir en la unidad familiar de convivencia al menos una persona, distinta del aspirante, en situación de dependencia reconocida, con discapacidad igual o superior al 33%: **4 puntos**.

Documentación: Documentación acreditativa de tales circunstancias.

4.C).- SOLICITANTE PERTENECIENTE A GRUPOS DE POBLACIÓN INMIGRANTE, MINORÍAS ÉTNICA Y/O EX RECLUSO.

Este criterio será puntuado con **2 puntos**.

Documentación: El aspirante deberá aportar documentación que acredite debidamente alguna de tales circunstancias.

4.D).- PERSONAS EN PROGRAMAS DE INCORPORACIÓN SOCIAL EN CENTROS DE ACOGIDA (SIN TECHO).

Este criterio será puntuado con **2 puntos**.

Documentación: El aspirante deberá aportar documentación que acredite debidamente tal circunstancia.

4. E).- ADECUACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

Para determinar la adecuación al puesto de trabajo al que el aspirante opta, se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas que estén relacionados directamente con las funciones propias del puesto, convocados, impartidos o reconocidos por Administraciones Públicas o por instituciones públicas o privadas, así como por Organizaciones Sindicales y/o Empresariales siempre que en estos tres últimos casos estén homologados.

En cualquier caso, habrán de estar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia en los que necesariamente habrán de figurar las horas lectivas de duración.

Corresponde a la Comisión determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos estarán relacionados con las funciones del puesto a cubrir.

El mérito consistente en la actividad formativa se valorará con una puntuación de 0,1 puntos por cada 20 horas formativas, hasta un máximo de **5 puntos**.

Documentación: Diploma o certificado de asistencia, debiendo figurar las horas lectivas de duración.

5.- SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Por otras circunstancias alegadas que agraven la situación socio-económica familiar: De **0 a 3 puntos**, a criterio de la Comisión.

Documentación: Cualquiera que acredite la/s circunstancia/s alegada/s.

NOTAS:

- **Cuando dos o más miembros de la unidad familiar soliciten participar en el procedimiento selectivo**, únicamente podrá puntuarse a uno solo de los mismos por el criterio 1 "Ingresos Económicos", criterio 2 "Responsabilidad Familiar" y por el criterio 4 "circunstancias personales, sociales y/o económicas de los desempleados", a elección de los mismos.

Ello viene motivado porque, tal y como establece el Decreto 287/2015, de 23 de octubre, se trata de "adoptar medidas que conlleven la inclusión social de este colectivo, facilitando ingresos económicos mediante un empleo que permita atender sus necesidades familiares", de modo que se aspira a beneficiar al mayor número de unidades familiares posible en función de los recursos con los que se dispone.

- **En caso de empate**, este se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en el criterio 1. De persistir, se resolverá a favor de aquel que tenga mayor puntuación en el criterio 2 y así sucesivamente. No obstante, en caso de continuar el empate, primarán los días computados como de antigüedad en el desempleo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ACTA DE LA COMISIÓN Y ELEVACIÓN A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

Realizada la calificación por la Comisión de Selección, ésta levantará acta de la reunión y la elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llerena para su aprobación.

La Resolución de Alcaldía se publicará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en las dependencias del Centro Integral Territorial de Desarrollo (Agentes de Empleo y Desarrollo Local).

El resultado final del concurso vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidos, considerándose aprobados los aspirantes que obtengan mayor puntuación, no pudiendo la Comisión indicar más aprobados que el número de puestos convocados.

La asignación de los puestos concretos se realizará teniendo en cuenta las preferencias marcadas por los aspirantes, y en todo caso en función de las puntuaciones obtenidas.

Aquellos aspirantes que no resultan incluidos en la propuesta que eleve la Comisión para su contratación constituirán una lista de espera por el orden de su respectiva puntuación, para cubrir posibles bajas y/o sustituciones que en el período de contratación correspondiente a esta convocatoria.

NOVENA.- PERÍODO DE PRUEBA.

Se establece un período de prueba con los aspirantes que resulten seleccionados de 15 días. Este período de prueba tendrá el carácter y efectos que determina el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DÉCIMA.-CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

En la medida de lo posible, siempre y cuando el funcionamiento del servicio del que se trate así lo permita, por parte del Ayuntamiento se tratará de facilitar un horario/jornada adaptado/a a efectos de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a aquellos/as trabajadores/as que motivadamente lo soliciten.

DECIMOPRIMERA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Llerena podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la Resolución correspondiente, previa la comunicación y justificación a los grupos políticos, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

DECIMOSEGUNDA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, junto con la convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, en el Centro de Formación y Empleo del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Estarán a disposición de los interesados y público en general en el Salón de Comisiones situado en la Segunda Planta del Ayuntamiento - en horario de 10:00 a 13:00 horas de la mañana, de lunes a viernes-, desde donde se facilitará copia a quien lo solicite.

Llerena, 2 de mayo de 2017.
EL ALCALDE,

Fdo.: Valentín Cortés Cabanillas.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía Núm. 124/2017, de 2 de mayo.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Elisa Flores Cajade.



ANEXO I
PARTICIPAR EN EL II PROCESO SELECTIVO A REALIZAR AL AMPARO DEL DECRETO 287/2015, DE 23 DE OCTUBRE, MODIFICADO POR DECRETO 43/2016, DE 5 DE ABRIL POR EL QUE SE REGULA EL PLAN DE EMPLEO SOCIAL. PROGRAMA I

NOMBRE Y APELLIDOS:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
TELÉFONO:	
E-MAIL:	

EXPONE: Enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Llerena para la selección de personal al amparo de las previsiones contenidas en el marco regulador del Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. Núm. 210, de 30 de octubre de 2015), modificado por el Decreto 43/2016, de 5 de abril (D.O.E. Núm. 68, de 11 de abril de 2016).

SOLICITA: Participar en referido proceso selectivo para optar a los siguientes puestos de trabajo: (Poner el orden de preferencia/prelación – 1º, 2º, 3º, etc)

PREFERENCIA	PUESTOS
	Limpiadores/as locales (edificios municipales y viviendas de beneficiarios de ayuda a domicilio)
	Barrendero/a
	Peones de mantenimiento de parques y jardines
	Peones de mantenimiento de edificios-obras (puestos adscritos al Departamento de Obras)
	Pintor/a

Asimismo DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas,
- No padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Igualmente AUTORIZA:

- Al Ayuntamiento de Llerena para recabar de oficio certificado de convivencia a fecha de convocatoria.

En Llerena, a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se recogen exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Llerena /Plaza de España nº 1 / 06900 Llerena (Badajoz).

DOCUMENTOS A APORTAR:

- Fotocopia debidamente compulsada del DNI y Tarjeta Sanitaria del aspirante.
- Fotocopia debidamente compulsada del Libro de Familia.
- Informe de vida laboral del solicitante actualizado a efectos de computar los días de desempleo.
- Documentación justificativa de los ingresos totales de los últimos seis meses netos de aquellos miembros de la unidad familiar de convivencia que durante ese período hayan tenido una relación contractual. En caso de haber estado contratado por el Ayuntamiento de Llerena, éstos podrán ser comprobados de oficio previa autorización del interesado.
- Resolución de aprobación de Renta Básica Extremeña de Inserción o Certificado de resolución favorable.
- Fotocopia debidamente compulsada de sentencia, orden de alejamiento, documentación acreditativa de ser usuario/a del Servicio ATENPRO o informe emitido por el/la responsable del Punto de Atención Psicológica.
- Fotocopia debidamente compulsada del carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios- Nivel básico o cualificado- para aquellos candidatos que deseen optar a los puestos de peones de mantenimiento de parques y jardines.
- Fotocopia debidamente compulsada de la documentación acreditativa de la experiencia mínima exigida de un (1) año en el desarrollo de funciones propias del puesto de Pintor/a ofertado en esta convocatoria, para aquellos candidatos que deseen optar al mismo.
- Fotocopia debidamente compulsada de títulos acreditativos de la formación relacionada directamente con las funciones propias del puesto de trabajo.
- Documentación acreditativa de las circunstancias previstas en los apartados 4 B), 4 C) y 4 D) y 5 de la Base Séptima.
- Certificado colectivo histórico negativo en el caso de haberse producido cambios en la situación de convivencia en los últimos 6 meses a contar desde fecha de convocatoria, así como de los ingresos de aquellas personas que figurasen en él , por los meses que han convivido con la persona solicitante.
- Cuando el interesado no autorice al Ayuntamiento recabar de oficio la documentación señalada en los apartados c), e),f), g), h), j) deberá adjuntar tales documentos a la solicitud.

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme. (Figura en la solicitud).
- Autorización para recabar de oficio certificado de convivencia a fecha de convocatoria. (Figura en la solicitud).
- Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio informe de vida laboral de todos los miembros que componen la unidad familiar de convivencia de 16 y más años referidos a los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. (Rellenar modelo adjunto a la solicitud).
- Autorización para recabar de oficio al Servicio Público de Empleo Estatal si es o no perceptor. (Rellenar modelo adjunto a la solicitud).
- Autorización para recabar de oficio al Servicio Público de Empleo Estatal certificados de las cantidades que ha percibido en concepto de prestaciones tanto el solicitante como de todos los miembros de su unidad familiar de convivencia de 16 y más años, referido a los últimos 6 meses. (Rellenar modelo adjunto a la solicitud).
- Autorización para solicitar Certificado de pensiones y prestaciones de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. (Rellenar modelo adjunto a la solicitud).
- Autorización al Ayuntamiento para recabar de oficio aquellos datos que obran en poder del mismo como consecuencia de los documentos requeridos para la formación de la Bolsa de Trabajo o cualquier otra documentación personal obrante en los registros municipales. (Rellenar modelo adjunto a la solicitud).

ILMO. SR.PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Llerena /Plaza de España, nº 1 / 06900 Llerena (Badajoz).



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA CIUDAD
DE
06900 LLERENA
(Badajoz)
www.llerena.org

(CUANDO DOS O MÁS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA QUIERAN FORMAR PARTE DE LA BOLSA, ÚNICAMENTE PODRÁ PUNTUARSE A UNO SOLO DE LOS MISMOS POR EL CRITERIO DE UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA Y POR EL CRITERIO DE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA, A ELECCIÓN DE LOS MISMOS).

Don/Doña.....
con NIF/NIE.....

DECLARA:

Que el miembro de la unidad familiar de convivencia por el cual opta para que se le puntúe el criterio Núm. 1 "Ingresos Económicos", criterio Núm. 2 "Responsabilidad Familiar" y por el criterio 4 "circunstancias personales, sociales y/o económicas de los desempleados",

Don/Doña.....
con NIF/NIE.....

En Llerena, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Llerena /Plaza de España, nº 1 / 06900 Llerena (Badajoz).



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA CIUDAD
DE
06900 LLERENA
(Badajoz)
www.llerena.org

ANEXO II

CONSENTIMIENTO EXPRESO A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO AL AMPARO PLAN DE EMPLEO SOCIAL

D./ Dña....., con D.N.I. vecino de con domicilio en, y teléfonos, teniendo cumplidos años de edad.

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Llerena, a efectos de la provisión de puestos de trabajo al amparo de las previsiones contenidas en el marco regulador del Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 43/2016, de 5 de abril, a recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

- Vida Laboral referida a los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. (TGSS).
- Documentación obrante en poder del Ayuntamiento de Llerena.

APELIDOS Y NOMBRE	NIF	a)	b)	EDAD	FIRMA

Consentimiento del solicitante y resto de miembros de la Unidad Familiar

Márquese lo que proceda, poniendo una X en la casilla correspondiente.

La falta de autorización comportará la obligación del interesado y, en su caso, del resto de miembros de la unidad familiar, de aportar a instancia de parte dichos documentos.

En Llerena, a ____ de _____ de 20____

Fdo: _____.

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Llerena /Plaza de España 06900 Llerena (Badajoz).



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA
MUY NOBLE, LEAL Y ANTIGUA CIUDAD
DE
06900 LLERENA
(Badajoz)
www.llerena.org

ANEXO III

SOLICITUD DE CESIÓN DE DATOS

OTORGAMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN.

Don/Doña
Con NIF/NIE y domiciliado en
en Calle/ Avenida/ Plaza
nº C.P. teléfono móvil correo electrónico

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Llerena, en el procedimiento que se lleva a cabo para el programa/ actividad para la previsión contenida en la base tercera, apartado 1), de las Bases reguladoras de la selección de personal a realizar al amparo del Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social (Procedimiento selectivo personal laboral temporal).

Para que en mi nombre solicite al Instituto Nacional de la Seguridad Social el siguiente:

Certificado de no ser pensionista.

Certificado de percepción de otra prestación de la Seguridad Social.

Y de los siguientes miembros que componen mi unidad familiar:

APellidos y nombre	NIF	EDAD	FIRMA

La falta de autorización comportará la obligación del interesado y, en su caso, del resto de miembros de la unidad familiar, de aportar a instancia de parte dichos documentos.

En Llerena, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____.

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizan exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Llerena /Plaza de España / 06900 Llerena (Badajoz).



ANEXO IV

CONSENTIMIENTO EXPRESO A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES PLAN DE EMPLEO SOCIAL

D./ Dña....., con D.N.I. vecino de con domicilio en, y teléfonos, teniendo cumplidos años de edad.

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Llerena, a efectos de la provisión de puestos de trabajo al amparo de las previsiones contenidas en el marco regulador del Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 43/2016, de 5 de abril, a recabar al Servicio Público de Empleo Estatal, la información correspondiente a las consultas que señalo:

- Situación actual de desempleo.
- Importes de prestación de desempleo percibidos a fecha actual.
- Importe de prestación de desempleo percibidos en los últimos seis meses.

PARENTESCO DEL SOLICITANTE	APELIDOS Y NOMBRE	NIF	EDAD	FIRMA

Consentimiento del solicitante y resto de miembros de la Unidad Familiar

Márquese lo que proceda, poniendo una X en la casilla correspondiente.

La falta de autorización comportará la obligación del interesado y, en su caso, del resto de miembros de la unidad familiar, de aportar a instancia de parte dichos documentos.

En Llerena, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo: _____.

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLERENA

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso, se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Llerena, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Llerena /Plaza de España, nº 1 / 06900 Llerena (Badajoz).