

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES/AS DESEMPLEADOS/AS DENTRO DEL PROGRAMA DIPUALBA EMPLEO 2014.

1ª OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas bases regular el proceso de selección para la contratación de trabajadores/as desempleados/as con cargo al Programa Dipualba Empleo 2014, para la ejecución del proyecto "Mejora de espacios y edificios públicos" aprobados por Acuerdo del Pleno de la Excmá Diputación Provincial de Albacete, y publicado en el BOP nº 34 de 24 de marzo de 2014.

Plazas Ofertadas: 1º y 2º Fase 14 peones.

Duración del contrato: 3 Meses, Jornada completa cuya salario mensual a percibir para ambas categorías será de 765 euros mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extra.

2ª.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los requisitos establecidos en este apartado deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos en el momento de ser llamados para cubrir los puestos de trabajo de que se trate.

A) Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán prioridad absoluta en la selección.

B) Se encuentre inscrito como desempleado/a en la Oficina de Empleo correspondiente al Ayuntamiento beneficiario y con plena disponibilidad, tanto en el momento de la selección como en el momento de la contratación, **condición que se deberá acreditar mediante Vida Laboral de la Tesorería de la Seguridad Social y certificado del Sepecam.**

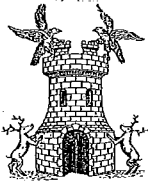
C) Ser mayor de 25 (salvo que tengan cargas familiares) y menor de 65 años a la fecha de la contratación.

D) No haber rechazado injustificadamente oferta de trabajo en el Ayuntamiento de Chinchilla.

E) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

F) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en los planes públicos de empleo gestionado por este Ayuntamiento.

G) Encontrarse empadronado de forma ininterrumpida en Chinchilla durante al menos un año antes de la publicación de la convocatoria.



3ª. EXCLUSIONES.

Están excluidos de la participación en el Programa Dipualba Empleo 2014:

A) Las personas mayores de 65 años y los menores de 25 años, salvo que tengan cargas familiares.

B) En ningún caso podrá trabajar para un mismo proyecto más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo y existieran puestos a cubrir.

C) Quedan excluidos automáticamente del proceso selectivo aquellas personas que aporten la documentación fuera de la hora y día reseñado en las presentes bases.

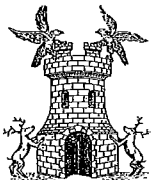
D) La falsificación o falsedad y/u omisión de cualquiera de los datos, dará lugar, previa comprobación, a la exclusión del /la solicitante del proceso selectivo o, en su caso a la resolución del contrato formalizado, además implicará la **EXCLUSIÓN**, en este proyecto.

E) Aquellas personas que hayan trabajado en los **DOS ÚLTIMOS AÑOS (2012-2013) EN ALGÚN PLAN DE EMPLEO (DIPUALBA O PEEZRD) O BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO.**

4ª. BAREMO DE PUNTUACIÓN.

1) Condiciones familiares (la unidad familiar estará compuesta por ambos cónyuges y los hijos menores de 25 años o mayores de 25 años cuando tengan algún tipo de minusvalía):

	MINUSVALÍA	HIJOS/AS (*)
Matrimonios y/o parejas de hecho siempre y cuando tengan hijos en común. 0,25 puntos por cada cónyuge	- Mayor al 33%: 1 punto, siempre y cuando no tengan ningún ingreso por este concepto	- Menor 16 años: 0,50 puntos - De 16 a 25 años y que no tengan rentas superiores al SMI: 0,25 puntos - Con minusvalía mayor al 33%: 1 punto, siempre y cuando no tengan ningún ingreso por este concepto.
Unidad unifamiliar de ún solo miembro 0,50 puntos	- Mayor al 33%: 1 punto, siempre y cuando no tengan ningún ingreso por este concepto.	- Menor 16 años: 0,50 puntos - De 16 a 25 años y que no tengan rentas superiores al SMI: 0,25 puntos



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGON (Albacete)

C/ Fernando Núñez Robres, 4 C.P. 02520, C.I.F. P-0202900-G

Tfno. 967 260001, Fax 967 260189 E-mail chinchilla@dipualba.es

		- Con minusvalía mayor al 33%: 1 punto siempre y cuando no tengan ningún ingreso por este concepto.
--	--	---

(*) Los puntos no serán acumulativos

- 2) Ingresos: Se tendrá en cuenta el total de los ingresos de la Unidad Familiar Entendiéndose por Unidad familiar los padres e hijos (menores de 16 años y los de 16 a 25 años que no perciban rentas superiores al SMI) que convivan en el mismo domicilio. No baremarán los hijos que tenga ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional.

Los ingresos totales se dividirán por los miembros de la unidad familiar y según el resultado se aplicará la siguiente baremación:

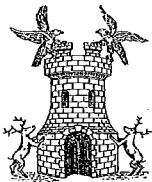
INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR	PUNTOS
0 €	5 puntos
1 € a 100 €	4 puntos
101 € a 200 €	3 puntos
201 € a 300 €	2 puntos
301 € a 400 €	1 punto
401 € a 500 €	0,5 puntos
501 € en adelante	0 puntos

- 3) Tipo de Ingresos: Cuando los ingresos provengan de la situación de desempleo y la duración de estos sea menor de 3 meses se aplicará la siguiente baremación:

	DESEMPLEO	SUBSIDIO	PLAN PREPARA
3 MESES	0,25 puntos	1 punto	1,75 puntos
2 MESES	0,50 puntos	1,25 puntos	2 puntos
1 MES	0,75 puntos	1,50 puntos	2,25 puntos

Los que no tengan ningún tipo de ingresos obtendrán 4 puntos.

- 4) En el caso de selección de oficiales además de todo lo anterior se valorará la experiencia en 0,2 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 3 puntos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGON (Albacete)
C/ Fernando Núñez Robres, 4 C.P. 02520, C.I.F. P-0202900-G
Tfno. 967 260001, Fax 967 260189 E-mail chinchilla@dipualba.es

La selección de los trabajadores/as se hará según la puntuación obtenida conforme a los criterios de baremación anteriores, acreditados mediante la documentación aportada, de no ser así, no serán valorados por el Tribunal.

5ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas interesadas, para participar en la selección, deberán presentar en el Ayuntamiento de Chinchilla instancia en la que soliciten tomar parte en la convocatoria, acompañando en este mismo momento de **toda la documentación que quieran hacer valer para su baremación** y en su caso de la autorización al Ayuntamiento para la solicitud de documentación en su nombre a las diferentes Instituciones Públicas, **no pudiéndose aportar en momento posterior.**

La documentación que se presente en otro idioma deberá ir acompañada de la traducción, realizada por el órgano competente, para que pueda ser tenida en cuenta

Las instancias solicitando tomar parte en el Programa Dipualba Empleo 201, se podrán presentar en el Ayuntamiento de Chinchilla **desde el día 28 de abril al día 9 de mayo de 2014. (Horario de 9 a 14 horas)**

Finalizado el periodo de presentación de instancias, se publicarán las listas provisionales del personal admitido y excluido en la Sede Electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, que contendrá la relación nominal de excluidos/as, con las causas de las exclusiones, puntuación total obtenida, y plazo de subsanación de defectos.

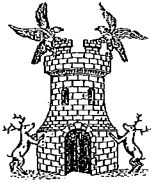
El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de las personas aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón.

Las personas aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanasen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluido/a en la relación de admitidos/as **serán definitivamente excluidos/as del proceso** de selección.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, se publicará en la Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar, listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

6ª. DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

Se acompañará OBLIGATORIAMENTE a la instancia la siguiente documentación:



1) **Fotocopia del DNI/NIE** en vigor a la fecha de su presentación o justificante de renovación del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

2) **Fotocopia del libro de familia** donde obligatoriamente debe aparecer la parte interesada y las páginas del mismo donde conste, en su caso, el matrimonio y el nacimiento de los/as hijos/as para la acreditación de las cargas familiares. En caso de no estar en español, deberá presentarse traducido por un organismo oficial.

3) **Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo**, debidamente sellada y en vigor a la fecha de presentación, tanto del solicitante como de los miembros de la unidad familiar, para poder baremar dicha situación.

4) **Certificado de inscripción** en el SEPECAM y **Certificado de Prestaciones** recibidas del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar (prestación por desempleo, subsidio por desempleo, pensión de incapacidad, pensión de viudedad...) expedido por la Oficina del SEPECAM y por la Seguridad Social. Se podrá aportar autorización por el interesado para que el Ayuntamiento solicite dicha documentación a las autoridades competentes.

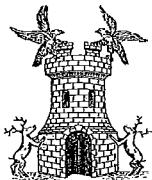
5) En caso de que el/la solicitante tenga alguna discapacidad, o tenga un/una hijo/a discapacitado, deberá adjuntar fotocopia del **certificado de discapacidad** emitido por el órgano competente que la dictaminó.

6) Las víctimas de violencia de género deberán acreditar su condición documental a través de alguno de los medios previstos en el artículo 3,2 del RD 1917/2008 de 21 de noviembre (BOE nº 297, de 10/12/2008).

7) Acreditación documental de tener a su cargo alguna persona dependiente.

8) Para determinar la situación económica y la responsabilidad familiar del solicitante, será necesario aportar la siguiente documentación de todos los miembros de la unidad familiar en edad laboral (se considerará unidad familiar al solicitante, su cónyuge y los hijos/as):

- a) Si el solicitante o alguno de los miembros de la unidad familiar no tiene ingresos de ninguna naturaleza, deberá aportar **declaración jurada** en la que se haga constar tal situación.
- b) Si algún miembro de la unidad familiar está trabajando por cuenta ajena o propia, deberá aportar:
 - **Declaración jurada** del/los familiar/es que se encuentran en esta situación indicando la cantidad bruta mensual que percibe.



- **Fotocopia de las tres últimas nóminas.** En el caso de autónomos sin nómina, deberán aportar documentación acreditativa de los ingresos mensuales.
- c) Si algún miembro de la unidad familiar es perceptor de prestaciones o subsidios por desempleo, u otro tipo de prestaciones o pensiones deberá aportar:
 - **Certificado del órgano correspondiente** en el que se indique la cantidad que percibe acompañada del último recibo bancario, ó
 - **Declaración jurada** con indicación de la cantidad mensual que percibe acompañada del último recibo bancario.
- 9) **Fotocopia de las últimas 3 nóminas** de todos los miembros de la unidad familiar que estén trabajando actualmente.
- 10) **Vida Laboral.**
- 11) **Empadronados mínimo un año en el municipio.**

7ª. RECURSOS

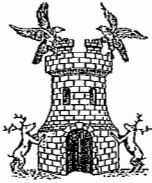
La Convocatoria, estas bases y los actos administrativos derivados del proceso de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y forma previstos en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- ACLARACIONES -

- ✓ En caso de empate entre los candidatos, se tendrá en cuenta las siguientes preferencias:
 - Tendrá preferencia las personas con menores ingresos por unidad familiar, la mujer sobre el varón y si aún persiste el empate, la persona de más edad.
- ✓ Todos los requisitos se deberán cumplir en el momento de la selección y el de la contratación.
- ✓ En caso de ser seleccionado y faltar injustificadamente durante 3 días consecutivos al trabajo durante el contrato suscrito con este Ayuntamiento, se le dará automáticamente de baja, llamando al siguiente de la lista.

8ª. COMISION DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección estará integrada al menos por cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGON (Albacete)
C/ Fernando Núñez Robres, 4 C.P. 02520, C.I.F. P-0202900-G
Tfno. 967 260001, Fax 967 260189 E-mail chinchilla@dipualba.es

indistintamente. La Comisión será la encargada de valorar los méritos justificativos conforme a lo establecido en las bases, y el será de aplicación la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleados Público, y estará compuesta por al menos:

Presidente: Funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
Secretario: Funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento.
3 Vocales: Funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento.

NOTA.-

Se podrá autorizar al Ayuntamiento de Chinchilla para que solicite la documentación que precise (en el caso de certificado de inscripción en el SEPECAM y de prestaciones en el SEPE) a las autoridades, a otras instancias administrativas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha adjuntando la autorización debidamente rellena y firmada por el interesado.

Aprobadas por Resolución de Alcaldía 315/2014 de fecha 23 de abril de 2014.

 EL ALCALDE

Fdo José Martínez Correoso.

