



Ayuntamiento de Yuncler
E-mail: aytoyuncler@gmail.com

BASES DE CONVOCATORIA AGOSTO 2018 SISTEMA DE SELECCIÓN

**EL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER DE LA SAGRA CONVOCA PROCESO
DE SELECCIÓN PARA CUBRIR PUESTO TEMPORAL POR OBRA Y**

SERVICIO:

1 Puesto	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.
-----------------	--

1. OBJETO

El objeto del las presentes bases es la contratación temporal de 1 (una) persona de limpieza y mantenimiento para las instalaciones municipales.

En el caso de que se diese un aumento en el volumen de trabajo se podrá contratar una segunda persona para cubrir estas necesidades. La contratación de esta segunda persona se realizará en base al orden establecido en la bolsa.

2. SOLICITUDES

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado que será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 (quince) días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en los lugares de costumbre.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

-Original y fotocopia del D.N.I.

-Original y fotocopia Tarjeta Demandante de Empleo (del solicitante y del resto de la familia en edad de trabajar: cónyuge e hijos, padre, madre y hermanos).

-Informe de períodos de inscripción. (Este informe está disponible en la web <https://e-empleo.jccm.es>)



Ayuntamiento de Yuncler

E-mail: aytoyuncler@gmail.com

- Fotocopia del Libro de Familia para acreditar cargas familiares.

- Vida laboral, contrato de trabajo o cualquier documento legal que acredite la experiencia profesional en puestos similares.

- Certificado del solicitante y resto de la unidad familiar de cobrar o no prestación o ayuda. Las restantes personas de la unidad familiar, han de presentar nómina o cualquier documentación que acredite los ingresos.

- Fotocopia de certificado de discapacidad (igual o superior al 33%).

- Certificado de los jóvenes entre 16 y 26 años que convivan con el solicitante que acredite que están estudiando en la actualidad, a efectos de obtener puntos en la baremación.

- ANEXO I debidamente cumplimentado.

El número de teléfono que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de la localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

Finalizado el periodo de presentación de instancias y en el plazo máximo de diez días naturales, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos, causas de la exclusión, plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía. La lista definitiva de admitidos y excluidos determinará la composición nominal del Tribunal calificador y fijará el lugar, fecha, y hora de la valoración de méritos.

La Resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas



Ayuntamiento de Yuncler

E-mail: aytoyuncle@gmail.com

publicaciones a que hubiere lugar.

3. REQUISITOS IMPRESCINDIBLES DE LOS SOLICITANTES

Los requisitos para formar parte de dicha convocatoria, son:

- Tener nacionalidad española, o cualquier nacionalidad perteneciente a los Estados miembros de la Unión Europea, o tener permiso de trabajo vigente.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en situación de desempleo e inscritos en la oficina de empleo, con demanda de empleo vigente.
- No cobrar prestación contributiva.

4. COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará integrada por:

Un Presidente/a: un empleado del Ayuntamiento o cualquier otra Administración, bien como personal laboral, bien como personal funcionario.

Un Secretario/a: un empleado del Ayuntamiento o cualquier otra Administración, bien como personal laboral o como personal funcionario, que actuará con voz pero sin voto.

Dos suplentes: empleado del Ayuntamiento o cualquier otra Administración, bien como personal laboral o como personal funcionario, que actuará con voz y voto.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes pero siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario y tendrán que ser de igual o superior categoría que las plazas ofertadas.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

- Fase de baremación de la situación socio-familiar.
- Fase de baremación de méritos relacionados con tareas específicas a realizar en el puesto de trabajo.
- Entrevista personalizada a los candidatos que superen valoración mínima.



Ayuntamiento de Yuncler

E-mail: aytoyuncler@gmail.com

6. MERITOS COMPUTABLES.

a) **Experiencia:**

- a. A 0,10 por cada mes de servicio en puesto similar, por servicios prestados a cualquier administración pública, con un máximo de 3 puntos.
- b. A 0,05 por cada mes de servicio en puesto similar, con un máximo de 2 puntos por servicios prestado a una empresa privada.

b) **situación socio-familiar:**

- a. Por cargas familiares demostrables hasta. 2 puntos.
- b. La renta per cápita de la unidad familiar.
 1. No superar el 75% del SMI (735,90) 3 puntos.
 2. Entre el 76% y el 100% del SMI. (735,90) 2 puntos.
 3. Resto: 0 puntos.

c) **Empadronamiento:**

- a. De 0 a 24 meses 2 puntos.
- b. De 24 meses y 1 día en adelante 5 puntos.

d) **Desempleo:**

- a. De 90 a 120 días: 0,50 puntos.
- b. De 121 a 365 días: 1 punto.
- c. Más de 365 días: 2 puntos.

e) **Por no haber sido contratado** para trabajar en el Ayuntamiento de Yuncler con posterioridad al año 2015

3 puntos.

f) **Discapacidad**

1 punto.

g) **Entrevista personal hasta:**

5 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el artículo a), Experiencia. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo al artículo e), entrevista personal.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Realizadas las pruebas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Yuncler, se publicará la relación de aspirantes seleccionados para cubrir el puesto de trabajo ofertado por el Ayuntamiento.

La puntuación obtenida por los aspirantes podrá ser consultada personalmente en el Ayuntamiento de Yuncler en horario de oficina.



Ayuntamiento de Yuncler
E-mail: aytoyuncler@gmail.com

8. TIPO DE CONTRATO.

Los trabajadores serán contratados atendiendo el siguiente régimen en cuanto a su jornada y con las siguientes retribuciones mensuales.

Peón limpieza y mantenimiento de instalaciones públicas, jornada 25 horas semanales.
Retribución mensual bruta 665,33 €.

9. PERIODO DE CONTRATACIÓN.

Los trabajadores serán contratados por un periodo mínimo de 9 meses y periodo de prueba de 30 días.

En el caso de que uno de los trabajadores causara baja o rechazase el puesto pasaría al siguiente de la lista de espera/reserva.

YUNCLER 28 DE GOSTO DE 2018

EL ALCALDE- PRESIDENTE



Ayuntamiento de Yuncler
E-mail: aytoyuncler@gmail.com

MODELO DE INSTANCIA

D./ D^acon DNI n^o
y con domicilio en la Calle.....de la
Localidad de.....n^o de teléfono.....

SOLICITO

Ser admitido para tomar parte en el proceso de selección para la contratación en régimen laboral temporal, para el puesto decon cargo **PLAN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER**, declarando conocer las bases generales y específicas que le son de aplicación, reuniendo todos los requisitos exigidos, los cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente conforme disponen las bases de la convocatoria.

Acompaño la solicitud de la siguiente documentación:

- Original y fotocopia del D.N.I y permiso de trabajo vigente.
- Original y fotocopia Tarjeta Demandante de Empleo (del solicitante y del resto de la familia en edad de trabajar: cónyuge e hijos, padre, madre y hermanos).
- Vida laboral, contrato de trabajo o cualquier documento legal que acredite la experiencia profesional en puestos similares. (901-502050)
- Fotocopia Libro de Familia para acreditar cargas familiares.
- Certificado del solicitante y resto de la unidad familiar de cobrar o no prestación o ayuda (901-119999). Las restantes personas de la unidad familiar, han de presentar nómina o cualquier documentación que acredite los ingresos.
- Fotocopia de certificado de discapacidad (igual o superior al 33%).
- Certificado de los jóvenes entre 16 y 26 años que convivan con el solicitante que acredite que están estudiando en la actualidad, a efectos de obtener puntos en la baremación.
- ANEXO I debidamente cumplimentado.

En.....a.....de.....de 20...

Firmado.....



Ayuntamiento de Yuncler
E-mail: aytoyuncler@gmail.com

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCLER (TOLEDO)

ANEXO I

D./D^acon DNI
nº..... y con domicilio en la Calle.....de la
Localidad de..... nº de teléfono

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. SITUACION PERSONAL

SOLICITANTE	
No cobra prestación/ni ayuda de ningún tipo	
Cobra subsidio o ayuda	
Cobra prestación por desempleo	

2. SITUACION FAMILIAR

CÓNYUGE, HIJOS, HERMANOS Y RESTO DE FAMILIARES EN SITUACION DE DESEMPLEO (INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO Y QUE CONVIVEN CON LA PERSONA SOLICITANTE)	
No cobra prestación/ni ayuda de ningún tipo o presenta certificado que acredita que está cursando estudios en la actualidad (personas entre 1º6 y 26 años)	
Cobra subsidio o ayuda o nómina igual o inferior a 426 €	
Cobra prestación por desempleo o nomina superior a 426 €	

3. EXPERIENCIA

Experiencia	
-------------	--

4. ANTIGÜEDAD EN LA DEMANDA DE EMPLEO

De 90 a 120 días:	
De 121 a 365 días:	
Más de 365 días:	

5.- CARGAS FAMILIARES

Hijos menores de 16 años	
--------------------------	--

6.-OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Por no haber sido contratado para trabajar en el Ayuntamiento de Yuncler con posterioridad al año 2016	
Discapacidad	



Ayuntamiento de Yuncler
E-mail: aytoyuncler@gmail.com

NOTA:

El interesado se hace responsable de la veracidad de los datos declarados cuyo objeto es la incorporación inmediata a un expediente administrativo e incidirán en la resolución del procedimiento por lo que en caso de comprobarse que los datos no se corresponden con la realidad se exigirá la responsabilidad en la que haya podido incurrir todo ello sin perjuicio de la expulsión del procedimiento selectivo.

En.....a.....de.....de 20...

Firmado: