



## BASES QUE REGULAN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DEL PLAN DE EMPLEO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FERNÁN CABALLERO PARA 2022.

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Ayuntamiento de Fernán Caballero con el apoyo de la Excmo. Diputación Provincial de Ciudad Real en virtud de la convocatoria para los municipios de la provincia de Ciudad Real del plan de empleo de la Corporación Provincial para 2022, va a proceder a la contratación laboral de personas desempleadas, que les posibilite una inserción laboral en la administración y generar ingresos a sus economías familiares, a la vez que permite al Ayuntamiento el desarrollo de proyectos de mantenimiento de infraestructuras y servicios de interés general y social, y aquellos que resulten en beneficio de la sociedad de Fernán Caballero.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección de **8 personas**, de las cuales **2 personas lo serán en la categoría de oficial**, debiendo acreditar dicha condición; y, **6 personas en la categoría de peón**.

Al presente proceso selectivo les será de aplicación el 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, la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y las bases de esta convocatoria.

Este Plan de Empleo del Ayuntamiento de Fernán Caballero y de la Excmo. Diputación Provincial de Ciudad Real tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2022, para la ejecución de las obras y trabajos englobados en las previsiones municipales para el año 2022, desarrollando labores de mejoras y mantenimiento de los edificios, espacios públicos, jardines, zonas verdes, viales e instalaciones municipales, así como cualquier otro trabajo necesario para el desarrollo de actividades y servicios municipales que les sea requerido, siempre que se encuentre incluidas en la capacitación de los trabajadores contratados.

### 2.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La convocatoria será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento tanto electrónico como el físico.

Las solicitudes de participación en la presente convocatoria, se presentará por las personas interesadas, del 01 al 04 de agosto de 2022 (ambos incluidos), según modelo de solicitud que se acompaña como ANEXO I y la documentación requerida.





La presentación se realizará en el registro físico del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

A la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación, siempre que no se haya presentado en el último año, o en el supuesto de que haya variado desde la última solicitud:

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Certificado de convivencia/empadronamiento en el que consten todas las personas inscritas en la hoja padronal (a efectos de su consideración como unidad familiar).
- c) Carta o SMS de la oficina de empleo de Castilla-La Mancha.
- d) Certificados expedidos por el Servicio Público de Empleo y por la Seguridad Social en los que se indique si percibe cualquier tipo de subsidio, prestación o ayuda económica, los certificados deberán ser actualizados, no admitiéndose los expedidos con más de un mes de antelación. Si no dispone de medios para poder solicitar dichos certificados deberá de rellenar la Autorización que se acompaña en el ANEXO II o se habilita la solicitud a través del Punto de Inclusión Digital (en adelante P.I.D.).
- e) En el caso de optar a la categoría de oficial, es obligatorio la acreditación de dicha condición.

#### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL, A APORTAR EN EL CASO DE ALEGAR EXISTENCIA DE CARGAS FAMILIARES

En caso de alegar existencia de cargas familiares, deberá presentar:

Por cada carga familiar, certificados expedidos por el Servicio Público de Empleo y por la Seguridad Social en los que se indique si percibe cualquier tipo de subsidio, prestación o ayuda económica. Si no dispone de medios para poder solicitar dichos certificados deberá de rellenar la Autorización que se acompaña en el ANEXO II o se habilita la solicitud a través del P.I.D.

La Comisión de selección podrá adjuntar a cada solicitud, documentación que se encuentre en los archivos municipales y, que sean atinentes a la presente convocatoria.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

El Órgano de Selección valorará únicamente la documentación que se acompañe a la solicitud, y la que se encuentre en los archivos municipales que sean atinentes a la presente convocatoria.

### 3.- FINANCIACIÓN





La inversión a realizar será el coste de los salarios y cuotas patronales a la Seguridad Social, con un importe de 65.862,30 euros, de los cuales serán financiados con cargo a los Presupuestos Municipales 61.039,30 euros y con cargo a la subvención del Plan de Empleo de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real 4.823,00 euros.

#### 4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR

##### A) Requisitos

Para poder participar en la presente convocatoria, los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Español, o extranjero con residencia legal en España, siempre que reúnan los requisitos legales para la contratación.
- b) Tener una edad igual o superior a 16 años, en la fecha de fin de plazo de solicitud de la presente convocatoria.
- c) Ser demandantes de empleo inscritos/as en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en la fecha del registro de la oferta.
- d) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, refiriéndose este requisito a la fecha de formalización del contrato.
- e) No padecer enfermedad que impida el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) En el caso de optar a la categoría de oficial, acreditación de dicha condición.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación. No se admitirá nueva documentación que no sea requerida durante los plazos de periodos de reclamación.

##### B) Causas de exclusión

- 1.- No se podrá contratar a más de una persona por unidad familiar.
- 2.- Presentar la instancia fuera del plazo establecido en la presente convocatoria.
- 3.- Falsedad documental y falta de veracidad en los datos aportados.
- 4.- No aportar, junto con la solicitud, toda la documentación requerida, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación dentro del plazo conferido para ello.

#### 5.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, JORNADA Y CUANTÍA

##### Categoría Oficial:

Los contratos se formalizarán bajo la modalidad de “Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral” (código 405), conforme a la previsión de la disposición



adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, modificada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, con una jornada de 35 horas semanales.

La retribución, será la determinada como Salario Mínimo Interprofesional.

### **Categoría Peón:**

Los contratos se formalizarán bajo la modalidad de “Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral” (código 405), conforme a la previsión de la disposición adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, modificada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, con una jornada de 40 horas semanales.

La retribución, será la determinada como Salario Mínimo Interprofesional para 2022.

### **6.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato, será hasta el 31 de diciembre de 2022.

### **7.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre y en el art. 11 de Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, la Comisión de Selección del concurso se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: D. Justo Javier García Soriano. Secretario-Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

Vocales: D<sup>a</sup>. Piedad María Haro Roa. Secretaria-Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

D<sup>a</sup>. Claudía Arcos Navarro. Funcionaria del Excmo. Ayuntamiento de Ballesteros de Calatrava.

D<sup>a</sup>. María Dolores Acevedo Pareja. Secretaria-Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Poblete.

Secretaria: D<sup>a</sup>. Pilar Casero Aponte. Tesorera del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art.23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.





En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La Resolución se anunciará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores especialistas estarán sometidos a las mismas causas de recusación que los miembros del órgano de selección.

Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría.

## 8.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

En la selección de los trabajadores de este Plan de Empleo **tendrán prioridad absoluta** los miembros de una misma unidad familiar o de convivencia con menores a cargo en la que todos sus miembros se encuentren en desempleo y sin ingresos procedentes de prestaciones, rentas o pensiones, y atendiendo al nivel de ingresos en reparto per cápita.

La única limitación prevista a dicha prioridad es la contemplada en el apartado de exclusiones.

Una vez discriminado el supuesto anterior, se tendrán en cuenta los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1.- La situación socio-económica de los trabajadores y de sus familias. Tendrán prioridad las personas con menores ingresos mensuales per cápita, de la unidad familiar.
- 2.- La no percepción de prestaciones ni subsidios por desempleo.
- 4.- Las mujeres víctimas de violencia de género, tendrán prioridad sobre cualquier otra consideración, previo informe de los servicios sociales municipales, quedando excluidas, si fuera necesario, del requisito de su inscripción como demandantes de empleo.

La selección se realizará aplicando el siguiente baremo relativo a la situación personal y familiar:





1. SITUACIÓN UNIDAD FAMILIAR DEL SOLICITANTE. A estos efectos, se considerará Unidad Familiar a todas las personas inscritas en la misma hoja padronal.

Ingresos mensuales per cápita, de la unidad familiar:

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| a. Menores de 200,00 euros:     | <b>10 puntos</b> |
| b. Entre 200,00 y 400,00 euros: | <b>5 puntos</b>  |
| c. Entre 400,00 y 500,00 euros: | <b>1 punto</b>   |

2. SITUACIÓN DEL SOLICITANTE

- |   |                 |
|---|-----------------|
| a. Desempleado que no percibe prestaciones:   | <b>6 puntos</b> |
| b. Desempleado que percibe renta asistencial: | <b>4 puntos</b> |

3. CARGAS FAMILIARES DEL SOLICITANTE

- |   |                 |
|---|-----------------|
| a. Existencia de cargas familiares, por cada miembro de la unidad familiar computable como carga: | <b>2 puntos</b> |
|---|-----------------|

4. PERMANENCIA EN EL DESEMPLEO DEL SOLICITANTE. A estos efectos, no se considerará como tiempo realmente trabajado, el dedicado a las campañas agrícolas, ni las contrataciones en selecciones urgentes por circunstancias de la producción igual o inferiores a 2 meses, ni las sustituciones inferiores a 60 días en los diferentes planes de empleo.

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| a. Más de dos años:   | <b>5 puntos</b> |
| b. Más de un año:     | <b>3 puntos</b> |
| c. Más de seis meses: | <b>1 punto</b>  |

5. INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE EMPLEO **2 puntos**

#### Criterios especiales de selección:

- No podrá ser contratada más de una persona por unidad familiar.
- En caso de empate:
  - 1) Tendrán prioridad las personas con menores ingresos mensuales per cápita, de la unidad familiar.
  - 2) De persistir el empate tendrá prioridad la persona que no perciba prestaciones ni subsidios por desempleo.
  - 3) De persistir el empate tendrá prioridad la persona que más tiempo se encuentre en la situación de desempleo como demandante de empleo de forma continuada.
  - 4) Por último se realizaría un sorteo público.

#### 9.- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN





Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se constituirá la Comisión de Selección, designada al efecto por el órgano competente, a efectos de elaborar la propuesta de la lista provisional de admitidos y excluidos.

La citada lista provisional será aprobada por Resolución de Alcaldía, y publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento físico como web.

Se indicarán las causas de exclusión que concurran, concediendo a los interesados un plazo de un día hábil para su subsanación.

Transcurrido ese plazo, la Comisión de Selección se reunirá para confeccionar la Lista Definitiva de Admitidos y excluidos y valorar las solicitudes presentadas por los interesados, de conformidad con los criterios establecidos en la Base 8ª de la presente convocatoria y, una vez valoradas todas las presentadas se levantará acta de los seleccionados, se constituirá una bolsa de empleo para cada categoría, ordenados por orden de mayor a menor puntuación obtenida, que será aprobada por Resolución de Alcaldía y publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento físico como sede electrónica.

El listado correspondiente a cada una de las bolsas constituidas para cada categoría será expuesto en el Tablón de Anuncios, ofreciendo un plazo de un día hábil para efectuar reclamaciones.

Constituida de nuevo, en su caso, la Comisión de Selección, resolverá las reclamaciones que se hubieran recibido y efectuará proposición definitiva de contratación y formación de lista de espera. De no haber reclamaciones, se entenderá que la propuesta contenida en el acta de selección provisional se eleva a definitiva.

En base al acta de valoración definitiva, se dictará Decreto por la Alcaldía en la que se disponga la contratación del personal propuesto.

Los seleccionados serán llamados para la firma de los contratos laborales, alta en el Régimen General de la Seguridad Social y, comienzo del trabajo de conformidad con las necesidades del servicio.

En el supuesto de que para suplir la baja de un trabajador fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona que consten en la lista de suplentes según el orden de puntuación reflejado en el decreto de contratación del personal propuesto y la lista de suplentes.

Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con la regla que se detallan a continuación:





Los llamamientos se realizarán por vía telefónica; a tal efecto, los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante toda la vigencia de la lista de suplentes.

Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados 2 intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 5 minutos, se levantará diligencia por secretaría en el que se hará constar la oferta de contratación y los 2 intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados perderán el orden en la lista de suplentes, pasando a ocupar el último lugar.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 h, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados, en el caso de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta no alegando causas justificadas, perderán el orden en la lista de suplentes, pasando a ocupar el último lugar; la concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas de justificación para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, enfermedad (con informe médico), periodo de baja por maternidad o permiso de paternidad.

En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha lista de suplentes.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

**Única.-** En el supuesto de no proveerse alguna o todas las plazas consignadas para la categoría de oficial, se incrementarán en la misma medida las plazas previstas para la categoría de peón.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** La presente convocatoria se regirá por la legislación de aplicación, pudiendo interponer recursos contra los actos y decisiones del tribunal Calificador, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





**ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PLAN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE FERNÁN CABALLERO Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL 2022**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, vecino/vecina de \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, con de NIF/NIE \_\_\_\_\_, nacido/a el \_\_\_\_\_ y n<sup>o</sup> de teléfono \_\_\_\_\_,

**EXPONGO:** Que enterado/a de la aprobación por el Ayuntamiento de Fernán Caballero, de la convocatoria de selección del Plan de Empleo del Ayuntamiento de Fernán Caballero y la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real 2022, y reuniendo los requisitos establecidos para el puesto, acogerse a los beneficios contemplados en el mismo.

**SOLICITO:** Tenga por presentada la presente solicitud de participación en el mismo.

Para lo cual,

**DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

1<sup>o</sup>.- Que en la actualidad soy beneficiario/a de las siguientes prestaciones:

- Prestación de nivel contributivo
- Subsidio de Desempleo
- S.E.D. (Subsidio Extraordinario de Desempleo)
- Beneficiario renta activa de inserción
- Otras: \_\_\_\_\_
- No percibe subsidio ni prestación alguna.

2<sup>o</sup>.- Que me encuentro en situación de demanda de empleo, de forma ininterrumpida, desde el día \_\_\_\_\_.

3<sup>o</sup>.- Que en mi domicilio residen las siguientes personas que tienen la consideración de cargas familiares que dependen económicamente de mí:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ayuntamiento Fernán Caballero**

Plaza Ayuntamiento 2, Fernán Caballero. 13140 (Ciudad Real). Tfno. 926809001. registro@fernan-caballero.org





(continua al dorso)

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (señalar con una "x" la documentación que se adjunta):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Carta o SMS de la oficina de empleo.
- Certificados expedidos por el Servicio Público de Empleo y por la Seguridad Social en los que se indique si percibe cualquier tipo de subsidio, prestación o ayuda económica los certificados deben de ser actuales no admitiéndose los expedidos con más de 1 mes.
- Hoja de empadronamiento y convivencia.
- Fotocopia libro de familia o justificante de inscripción como pareja de hecho.
- Vida Laboral.
- Acreditación de la condición de oficial. En su caso.
- ANEXO II (en su caso).

Asimismo, si alega inexistencia de rentas por el resto de la unidad familiar, por cada miembro de la unidad familiar, aporta, según corresponda (señalar con una "x" la documentación que se adjunta):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Justificación de inclusión en la Oficina de empleo como demandante de empleo.
- Certificados expedidos por el Servicio Público de Empleo y por la Seguridad Social en los que se indique si percibe cualquier tipo de subsidio, prestación o ayuda económica.

En Fernán Caballero, a \_\_\_\_\_ de agosto de 2022.

Firma: \_\_\_\_\_

Autorizo al Ayuntamiento de Fernán Caballero con CIF. P-1304000-A, para recabar ante las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social cuantos datos personales y laborales sean necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. En Fernán Caballero, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

Nombre y firma

DNI:





**ANEXO II.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS A TERCEROS.**

Autorizo al Ayuntamiento de Fernán Caballero con CIF. P-1304000-A, para solicitar ante las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social cuantos datos personales y laborales sean necesarios para la presentación de la documentación dicha solicitud. En Fernán Caballero, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022

Nombre y firma

DNI:

