



CONVOCATORIA PÚBLICA ESPECIFICA PARA LA SELECCIÓN DE 10 ALUMNOS/AS- TRABAJADORES DEL TALLER DE EMPLEO "HELLIN V. OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING" DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN (ALBACETE).

B A S E S

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección de 10 alumnos-trabajadores para su posterior contratación en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el proyecto de Taller de Empleo "HELLIN V", en la especialidad de OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING, Expte. Núm. FPTE/2017/002/00020 promovido por el Ayuntamiento de Hellín (Albacete) y subvencionado por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Castilla-La Mancha en base a la Orden de 25/11/2015, modificada por la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas, y la Resolución de 19/10/2017, De la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas para talleres de empleo en 2017.

Las ayudas concedidas para el desarrollo del proyecto están cofinanciadas por el Servicio Público de Empleo Estatal y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1.2. – Los puestos de trabajo a seleccionar serán los siguientes:

- **10 alumnos-trabajadores** en la especialidad de OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING

1.3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Orden 15/11/2012, la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, se reserva hasta un 20% del total de las plazas para alumnos siempre y cuando cumplan con los requisitos de acceso establecidos en el mismo artículo, procurando siempre la adaptabilidad de los mismos a las especialidades convocadas, teniendo en cuenta la dificultad de la formación y empleo a desarrollar en el taller y siempre que pueda seguir con aprovechamiento el programa de formación y empleo, teniendo en cuenta asimismo, los colectivos prioritarios y preferentes establecidos

En el caso de que algún colectivo preferente, supere un 20% de las plazas ofertadas, se baremarán en función de los criterios determinados por la Comisión Mixta y, serán seleccionados/as para participar en el mismo, por el cupo de reserva, aquellos/as que hayan obtenido mayor puntuación hasta cubrir dicho porcentaje. Los/as no seleccionados/as en el porcentaje de reserva compiten con el resto de candidatos/as en función a la puntuación obtenida.

Si no se completase el 20% de reserva porque no se presentan candidatos/as, las plazas se cubrirán con el resto de aspirantes.

1.4. - Las 10 personas que resulten seleccionadas serán contratadas bajo la modalidad de contrato para la formación y el aprendizaje (Art. 11.2 del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes), por la duración máxima del proyecto objeto de esta convocatoria (seis meses). La prestación de servicios se realizará, con carácter general de lunes a viernes, a jornada completa de 40 horas semanales. El horario se adaptará a las necesidades de la formación y las prácticas a realizar en el proyecto.

1.5. - Las personas que resulten contratadas, percibirán una retribución bruta mensual equivalente al salario mínimo interprofesional vigente y parte proporcional de pagas extraordinarias (858,55 €).

1.6. - De conformidad con el Art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá establecer un período de prueba de duración máxima de dos meses.





SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, referidos al último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
También podrán participar en el proceso selectivo, en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España que posean permiso de trabajo en vigor y en los términos establecidos en la normativa española de extranjería e inmigración.
- b) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones para el desempeño de las actividades del Taller de empleo
- c) Tener cumplidos 25 años.
- d) Que el/la solicitante demuestre capacidades de comprensión oral y/o escrita de la lengua española.
- e) Ser desempleado no ocupado con plena disponibilidad, inscrito en cualquiera de las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha, tanto en la fecha de la selección como en la prevista para la contratación.
- f) Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje en los talleres de empleo.

Podrán ser excluidos del procedimiento selectivo los trabajadores que tengan hijos en edad escolar obligatoria (hasta los 16 años) que presenten problemas de absentismo escolar mayor del 35% durante el curso escolar actual.

Igualmente podrán ser excluidos los trabajadores que tengan de manera suficientemente acreditada informes desfavorables por el trabajo desempeñado y/o presenten incidencias por absentismo laboral en contratos anteriores en este Ayuntamiento, así como tener abierto expediente disciplinario con motivo de agresiones físicas o verbales a compañeros o superiores.

2.2.- Los expresados requisitos de participación deberán poseerse al día final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. - El plazo de presentación de instancias será de **diez días** a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/ Tablón de Anuncios Electrónico (<https://eadmin.dipualba.es/tablondeanuncios/?entidad=02037>).

3.2. - Las solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, o mediante cualquiera de las formas previstas en el 16.4 de la Ley 39/2.015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

3.3.- Las instancias (según modelo adjunto en el Anexo II) deberán ser presentadas acompañadas de la documentación que se detalla en la **base cuarta**.

CUARTA. - DOCUMENTACIÓN.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar junto con la instancia los siguientes documentos:





1. Fotocopia del documento nacional de identidad o tarjeta de residencia.
2. Fotocopia del libro de familia en donde consten la inscripción de los padres e hijos a su cargo.
3. Los aspirantes que tengan reconocida la condición legal de **persona con minusvalía** en grado igual o superior al 33%, deberán presentar un Certificado expedido por el órgano competente, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociéndole tal discapacidad, así como **certificado de compatibilidad con el puesto de trabajo a desarrollar emitido por la entidad competente.**
4. Certificado de convivencia con fecha de antigüedad en la inscripción en el padrón municipal del solicitante y en el que figure el número de miembros de la unidad familiar (si el solicitante es residente en Hellín, este requisito será comprobado de oficio, por lo que no será necesario aportar documento alguno).
5. Copia de la tarjeta de inscripción en la **Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha.**
6. Informe de **vida laboral** expedido por la Seguridad Social de fecha actual.
7. En el caso de manifestar pertenecer al colectivo de mujeres víctimas de violencia de género, esta circunstancia será comprobada de oficio a través de informe del Centro de la Mujer, por lo que no será necesario aportar documento alguno.
8. En el caso de tener hijos menores en edad escolar, la asistencia será comprobada de oficio a través del Departamento de Servicios Sociales que se ocupa del absentismo escolar en el municipio, por lo que no será necesario aportar documento alguno.

No se valorarán aquellos requisitos o méritos que no queden debidamente acreditados

QUINTA. - RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

- 5.1. - Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se realizará la publicación del listado provisional de personas admitidas y excluidas en el plazo máximo de **diez días**. El listado se expondrá en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión.
- 5.2. - Se establece un plazo de **cinco días** para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.
- 5.3. - Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2.015, de 15 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.4.- Resueltas las posibles reclamaciones, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, la relación definitiva de candidatos admitidos, señalándose la fecha de publicación de la baremación de méritos.

SEXTA. - ORGANO DE SELECCION

- 6.1. - La selección será efectuada por la Comisión Mixta de Selección, constituida según lo establecido en el artículo 28 de la Orden de 15 de noviembre de 2012, modificada por la orden de 26/11/2015, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Dicha Comisión Mixta estará compuesta por los siguientes miembros:

- En representación del Ayuntamiento de Hellín como entidad promotora (Designación efectuada por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal núm. 579 de fecha 08/03/2018)
- Presidente:
 - Titular. - D^a M^a Ángeles Martínez Sánchez, con DNI núm. 52756912H, funcionaria de carrera, técnico de Administración General, subgrupo A1
 -





- Suplente.-. D. Antonio Terrados Muñoz, con DNI núm. 27446924N, funcionario de carrera, técnico de Administración Especial, subgrupo A1.
- Vocales:
 - Titular. - D^a Ana Isabel Iniesta Catalán, con DNI núm. 52756231G, personal laboral fijo, técnico de prevención de riesgos laborales, subgrupo A2.
 - Suplente. - D. Fco. Javier López Precioso, con DNI núm. 27445200J, personal laboral fijo, técnico de patrimonio, subgrupo A1.
- Secretario:
 - Titular. - D^a Purificación Arteaga López, con DNI núm. 74496453M, funcionaria de carrera, técnico de Administración Especial, subgrupo A1.
 - Suplente. - D. Manuel Esparcia Valcárcel, con DNI núm. 52751228S, funcionario de carrera, técnico de gestión de Administración General, subgrupo A2.
- En representación de la Dirección Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la JCCM en Albacete:
 - Vocales titulares:
 - D. Gerardo Gutiérrez Ardoy, Jefe de Servicio de Formación.
 - D^a. M^a Dolores Gómez Cerdán, Asesora Técnica de Formación y Empleo.
 - Vocales suplentes (se sustituirán indistintamente):
 - D^a Ángel Miguel Morales Mateo, Técnico Superior.
 - D^a Encarnación Navarro Flores. Titulada Superior de Formación y Empleo.
 - D^a M^a. Amalia Fajardo Martínez. Titulada Superior de Formación y Empleo.
 - D. Juan Carlos Olivas Sevilla, Asesor Técnico de Formación y Empleo.
 - D. Francisco Guix García, Titulado Superior de Formación y Empleo.
 - D. Pedro Ángel Rodríguez López, Técnico Superior
 - D. Valentín Cerdán Madrigal, Técnico Gestión Empleo.
 - D^a. Amelia Valero López, Técnica Orientación Laboral.
 - D. Miguel Jiménez Segura, Técnico Orientación Laboral.
 - D^a. Sonia González Fernández, Técnica Orientación Laboral.
 - D^a. Elena Guillamón Fernández, Técnica Orientación Laboral.
 - D^a. María Teresa Garrido Ródenas, Técnica Orientación Laboral.
 - D^a María José Sevilla Quintanilla, Técnica Orientación Laboral.

6.2. - Asimismo la Comisión Mixta de Selección podrá disponer la incorporación de asesores o asesoras especialistas en aquellas pruebas en las que se estime necesario.

6.3. - La Comisión Mixta de Selección requerirá para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

6.4. - Los miembros de la Comisión Mixta de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Mixta de Selección cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en aquel artículo.

6.5. - La Comisión Mixta de Selección tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

SEPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

7.1.- La selección se realizará por el sistema de concurso, y constará de dos fases:

- a) Fase de concurso. Baremación de méritos.





b) Entrevista.

7.2. – El artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece: *“En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.*

Se opta por el sistema de concurso, de carácter excepcional, en atención a la naturaleza de los puestos a contratar y el perfil de los destinatarios de los talleres de empleo. En este sentido, el artículo 2 del Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de talleres de empleo, dispone que los beneficiarios del programa talleres de empleo serán los desempleados de veinticinco o más años que se encuentren en las situaciones de dificultad para insertarse en el mercado de trabajo (como parados de larga duración, mayores de 45 años, mujeres o discapacitados...), así como los colectivos que se determinen como preferentes de actuación en los planes nacionales de acción para el empleo de cada año. Estas circunstancias y criterios determinados reglamentarios deben ser valorados objetivamente, siendo el concurso el sistema idóneo para ello.

7.3.- Fase de concurso. Baremación de méritos.

7.3.1.- La Comisión Mixta de Selección evaluará y baremará los méritos presentados y acreditados por los candidatos de acuerdo con los criterios y valoración fijados en el ANEXO I de esta convocatoria.

7.4.- Entrevista personal.

7.4.1. La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a los treinta candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación en la fase de baremación. La entrevista estará orientada a comprobar la trayectoria profesional de los candidatos, la motivación, la actitud y aptitud general para participar en la acción formativa y su perfil emprendedor.

7.4.2. Su calificación se realizará conforme se establece en el Anexo I. Se calificará individualmente por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección, no computándose las notas extremas, o en su caso, una de las notas extremas que aparezcan repetidas, y realizando la media aritmética con las restantes.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. LISTA DE APROBADOS. DESEMPATES. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVAS.

8.1.- En cualquier momento, del procedimiento selectivo, la Comisión Mixta podrá recabar adicionalmente a los aspirantes, toda la documentación que estime oportuna para la constatación o aclaración de su identidad, los requisitos exigidos o los méritos alegados.

8.2.- Si a resultas de las comprobaciones anteriores, se acreditara que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, la Comisión Mixta de Selección, previa audiencia al interesado, podrá proponer al órgano competente, su exclusión del procedimiento selectivo, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación.

8.3.-Una vez finalizada la baremación de méritos, la Comisión Mixta de Selección hará pública el acta provisional de resultados en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, estableciéndose un plazo de cinco días para presentar reclamaciones.

8.4.-Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, la Comisión Mixta de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónicos del Ayuntamiento de Hellín el acta de resultado de la fase de concurso definitiva. En la misma se hará constar la fecha, lugar, hora y orden de realización de la entrevista personal.

8.5.- Una vez finalizadas las fases de concurso (baremo de méritos) y de entrevista, la Comisión Mixta de Selección hará públicos los resultados definitivos en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, elevando propuesta de contratación al órgano competente a favor de los 10 aspirantes que hayan obtenido las máximas puntuaciones, sumadas las puntuaciones del baremo de méritos y de la entrevista.





8.6.- Desempates. - A igual puntuación entre los candidatos/as, será seleccionado/a el de menor edad, si persiste el empate, será seleccionado el de mayor antigüedad de inscripción y permanencia en la Oficina de Empleo. En el caso de persistir el empate, este se resolverá por sorteo.

8.7.- Tendrán prioridad en el proceso de selección aquellos solicitantes que no hayan participado en programas similares, de formación y empleo, en los cinco años anteriores, salvo que no existieran alumnos suficientes para cubrir todas las plazas convocadas para el desarrollo del taller de empleo

8.8.- Si alguno de los aspirantes propuestos no reuniera los requisitos exigidos o renunciase a ser contratado, será contratado el siguiente en orden de puntuación.

8.9. Lista de reservas. Los aspirantes aprobados que no resulten seleccionados conformarán lista de reservas, por riguroso orden de puntuación obtenida, a los efectos de cubrir las posibles renunciaciones que puedan producirse antes de la contratación. La vigencia de lista de reservas se mantendrá exclusivamente durante el plazo máximo de desarrollo del taller de empleo objeto de esta convocatoria.

NOVENA. - INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

9.1. - Una vez publicada el acta de resultados definitivos en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, los interesados dispondrán de un plazo de **cinco días** para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.2. - De conformidad con lo establecido en el artículo 28, apartado 4, de la Orden la Orden de 15 de noviembre del 2.012, modificada por la Orden de 25/11/2015, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo, las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión Mixta, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa.

DECIMA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL.

10.1.- Los aspirantes propuestos para ser contratados, a efectos de acreditar los requisitos generales exigidos en la base segunda no acreditados con la instancia, y poder formalizar el contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social conforme a la normativa laboral y de Seguridad Social vigente, aportarán en la Sección de RRHH y Personal del Ayuntamiento de Hellín, en el plazo máximo de cinco días, a contar a partir del siguiente al de la publicación de las actas definitivas de aprobados, o de la resolución de reclamaciones, en su caso, los siguientes documentos:

- Original y fotocopia del DNI y fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Solicitud de domiciliación bancaria de nómina.
- Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

UNDECIMA. RECURSOS

11.1. - Contra las presentes Bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Hellín en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Tablón de Edictos Electrónico, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

DUODECIMA: NORMATIVA DE APLICACIÓN.

12.1. - Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en Orden de 25/11/2015, modificada por la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se regulan los programas de

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Bases convocatoria alumnos Taller Empleo Hellín V_corregidas - AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.486926 - 14/03/2018

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
L2MeLBDMZz6wjgfo
H176kSWjv3TyhMgw6
2U7MNv6CU=



Ayuntamiento de
HELLÍN

NIF: P0203700J

RRHH y Personal

Expediente 31781Q



Ayuntamiento de Hellín
Empleo y Formación



formación en alternancia con el empleo, y la Resolución de 19/10/2017, De la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, por la que se aprueba la convocatoria de ayudas para Talleres de Empleo en 2017; RD 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de talleres de empleo; Orden de 14 de noviembre de 2001 por la que se regulan el programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y las Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dichos programas, así como por lo dispuesto en la legislación de régimen local sobre selección de personal y en la relativa la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulte de aplicación directa o supletoria.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

Pág. 7 de 10



Bases convocatoria alumnos Taller Empleo Hellín V_corregidas - AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.486926 - 14/03/2018

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
L2MeLBDMZz6wjgfo
HI76kSWjv3TyhMgw6
2U7MNv6CU=

Código seguro de verificación: P67XGJ-7HA9F7F4

Pág. 7 de 10



ANEXO I

BAREMACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN A REALIZAR PARA LOS ALUMNOS TRABAJADORES DEL TALLER DE EMPLEO HELLIN V. OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING

La selección de Alumnos/as trabajadores constará de 2 fases:

1.1. PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se valorará con un máximo de 12 puntos, distribuidos en los siguientes apartados:

COLECTIVOS Y SITUACIÓN SOCIOLABORAL	PUNTUACION
Estar en el intervalo de edad de 25 a 45.	3 puntos
Estar en el intervalo de edad de 46 a 55.	1 punto
Mujeres.	1 punto
Desempleado de larga duración (estar inscrito como desempleado durante 12 meses o más, en los últimos 13 meses, computados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias).	1 punto
Personas con discapacidad acreditada > 33 %.	1 punto
Responsabilidades familiares (hijos < 18 años o personas dependientes): 0,25 puntos por cada hijo o persona dependiente hasta 1 punto máximo.)	1 punto
No percibir prestación o subsidio, pensiones u otros ingresos o que dicha prestación se extinga antes del inicio del taller de empleo.	1 punto
Que ningún miembro de la unidad familiar esté trabajando actualmente en otros planes de empleo del ayuntamiento. ^(a)	1 punto
No haber participado en programas similares, de formación en alternancia con el empleo en los cinco años anteriores.	2 puntos

ACLARACIONES AL BAREMO DE SELECCIÓN ALUMNADO

^(a) El Ayuntamiento no podrá contratar a más de una persona por unidad familiar en cualquiera de los planes de empleo/formación en curso, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo en el ámbito territorial de ejecución del proyecto y existieran puestos a cubrir.

^(b) UNIDAD FAMILIAR: Se entenderá por unidad familiar la compuesta exclusivamente por el/la solicitante, su cónyuge o pareja de hecho, e hijos/as a su cargo menores de 26 años, o mayores de 25 si tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y ascendientes dependientes todos ellos/as conviviendo con él/la solicitante y empadronados en el mismo domicilio y dependiendo económicamente de él /ella.

1.2. SEGUNDA FASE:

REALIZACIÓN DE UNA ENTREVISTA.

Los 30 aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación en la valoración de méritos pasarán a la fase de entrevista, que versará sobre la motivación, la adecuación al puesto y la formación o experiencia laboral.

La puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos.

ASPECTOS A VALORAR DE LA ENTREVISTA	PUNTUACION
Motivación para la búsqueda activa de empleo y la formación profesional	Hasta 2 puntos
Adecuación a la cualificación profesional requerida para el desempeño del puesto de trabajo.	Hasta 1 punto
Formación y experiencia laboral adquiridas.	Hasta 1 punto





ANEXO II - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/La solicitante, abajo firmante, declara de forma responsable que son ciertos todos los datos facilitados en la presente solicitud, pudiendo ser excluido/a del proceso selectivo si se confirmara la omisión, ocultamiento de información y/o falsedad de datos o documentos. Podrá ser objeto de sanción (que puede incluir la pérdida temporal de la posibilidad de poder participar en sucesivos planes públicos de empleo en este Ayuntamiento) y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

NOMBRE Y APELLIDOS				D.N.I./N.I.E.	
DOMICILIO					
TELÉFONOS DE CONTACTO					
¿Es mayor de 25 años y menor de 65?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Edad	
¿Está usted inscrito/a como demandante de empleo en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Fecha de nacimiento	
¿Cobra alguna ayuda o prestación por desempleo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Fecha de Inscripción	
¿Tiene usted reconocida algún tipo de discapacidad =+ al 33%?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Fecha Fin	
¿Convive con una persona dependiente?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Pensión €	
¿Ha sido reconocida en los últimos 24 meses como Víctima de V.G.?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		DNI P.Dep.	
¿Tiene hijos/as a su cargo, menores de 18 años?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Fecha	
Los hijos menores de 16 años, a su cargo, ¿asisten regularmente a clase en el Colegio o Instituto en donde están escolarizados?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Nº hijos/as	
				Nombre del Centro Esc	
NIVEL EDUCATIVO <input type="checkbox"/> SIN ESTUDIOS <input type="checkbox"/> PRIMARIOS <input type="checkbox"/> EGB/ESO <input type="checkbox"/> FPI/CFGM <input type="checkbox"/> FPII/CFGS <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> SUPERIORES					
CURSOS DE FORMACIÓN REALIZADOS				FECHA DE FINALIZACIÓN	
PROYECTOS DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS, TALLERES DE EMPLEO O TALLERES DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL, EN LOS QUE HA PARTICIPADO (cinco años anteriores)					
PROYECTO					
ESPECIALIDAD					
FECHA					
EXPERIENCIA PROFESIONAL					
PUESTO DE TRABAJO		EMPRESA		FECHAS EN QUE TRABAJÓ	

COMPROMISOS Y AUTORIZACIONES:

- 1.- El/la solicitante manifiesta su voluntad de participar en este Programa y acepta el procedimiento, requisitos, derechos, obligaciones y prioridades establecidos en las Bases de la Convocatoria Pública para la selección de 10 alumnos/trabajadores del Taller de Empleo "Hellín V. Operaciones Básicas de Catering", las cuales manifiesta conocer.
- 2.- El/la solicitante se compromete a facilitar la documentación complementaria que le sea requerida por la Comisión de Selección, así como a la realización de una entrevista personal para comprobar su motivación, adecuación al puesto de trabajo, así como la formación y experiencia laboral.
- 3.- El/la solicitante autoriza la exposición de sus datos en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayto. de Hellín, así como a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo a verificar su situación laboral y correcto cumplimiento y seguimiento de su inserción laboral una vez finalizado el Proyecto.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI. ó N.I.E. del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del Libro de Familia de todos los miembros que forman la unidad familiar.
- Fotocopia de la Tarjeta de Inscripción como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo de CLM.
- Vida Laboral del solicitante, expedido por la SS <https://sede.seg-social.gob.es>
- Fotocopia del certificado de reconocimiento de discapacidad del solicitante, expedido por el IMSERSO ó el órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente.

En Hellín a, de de 2018
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

Firma:

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda vd. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Hellín como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.





ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN PUEDA RECABAR INFORMACIÓN Y DATOS DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ORGANISMOS OFICIALES PARA EL PROCESO SELECTIVO DE ALUMNOS DEL TALLER DE EMPLEO HELLIN V. OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING.

Las personas abajo firmantes prestan su consentimiento expreso al Excmo. Ayuntamiento de Hellín para que pueda obtener, directamente y/o por medios telemáticos, información de las distintas administraciones públicas y organismos oficiales para comprobar los datos manifestados en la solicitud, así como para poder realizar adecuadamente el proceso de selección de este Taller de Empleo. En caso de no autorizar, deberán aportar toda la documentación justificativa de los datos facilitados en la solicitud.

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente, pudiéndose ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al órgano autorizado.

A.- DATOS DEL SOLICITANTE:

DNI - NIE	NOMBRE Y APELLIDOS	AUTORIZA-FIRMA
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

B.- DATOS DE LOS RESTANTES MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR (Únicamente mayores de 18 años) QUE TAMBIÉN PRESTAN AUTORIZACIÓN:

PARENTESCO	DNI - NIE	NOMBRE Y APELLIDOS	AUTORIZA-FIRMA
CONY/PAREJA			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
HIJO/A			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
HIJO/A			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
HIJO/A			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
HIJO/A			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

En Hellín, a de de 2018

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Bases convocatoria alumnos Taller Empleo Hellín V_corregidas - AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.486926 - 14/03/2018

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo. Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://eadmin.dipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
L2MeLBDMZz6wjgfo
HI76kSWjv3TyhMgw6
2U7MNv6CU=