



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

DÑA. VIRGINIA BORRALLO RUBIO, ALCALDESA-PRESIDENTA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS (BADAJOZ).-

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente en materia de régimen local, y particularmente la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **HE RESUELTO**

PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases para la constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo instaurada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, para la selección de personal laboral eventual que cubra las necesidades laborales que puedan surgir con carácter temporal, posibilitando la contratación de personal en las posibles especialidades demandadas por éste, que a continuación se transcriben:

“BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LOS CABALLEROS

1.- OBJETO

Las presentes bases regulan la constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo instaurada por el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, para la selección de personal laboral eventual, que cubra las necesidades laborales que puedan surgir con carácter temporal, para los siguientes puestos de trabajo objeto de la bolsa:

- Oficial de Albañilería (en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción TPC).
- Peón de servicios múltiples.
- Peón Jardinería.
- Limpiador/a de edificios e instalaciones municipales.
- Limpiador/a de vías públicas
- Conductor de Camión (en posesión del permiso de conducción tipo C y Tarjeta de cualificación del Conductor de transporte o CAP).
- Monitor de Ocio y tiempo libre (con titulación de monitor de ocio y tiempo libre y permiso de conducción tipo B).
- Vigilante-Conserje (con titulación de Formación Profesional de segundo grado o equivalente y permiso de conducción tipo B).

2.- PUESTOS A CUBRIR

Contrataciones temporales de personal laboral para la realización de servicios municipales. Tendrán carácter temporal, siendo en todo caso todas las contrataciones de tres meses de duración. Y no pudiéndose llevar a cabo más de una contratación en la misma unidad familiar



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

al mismo tiempo, a estos efectos se entiende unidad familiar los integrantes del certificado de convivencia extraído del padrón de habitantes.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de realizar la solicitud:

1.1.- Generales:

) Ser español/a o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, o extranjero/a residente en España de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

) Tener cumplido dieciséis años de edad y no exceder de la edad legal de jubilación.

) No padecer incapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, conforme al modelo que figura como Anexo II, o de discapacidad por la que están afectados/as, debiendo adjuntar en el plazo de presentación de solicitudes la compatibilidad, mediante certificación acreditativa de discapacidad, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

) No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente

) Estar en situación de desempleo. Quedarán excluidos de la convocatoria los aspirantes en situación de mejora de empleo.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo señalado para la presentación de las solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección.

1.2 .- Específicos:

) Oficial de Albañilería:

) Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC).

) Poseer Experiencia laboral con contratos y/o certificados de empresa.

) Peón Jardinería:



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Titulación, cursos o experiencia laboral que acrediten que pueden desarrollar las labores propias del puesto de trabajo.

Conductor de Camión:

Permiso de conducción tipo C y Tarjeta de cualificación del Conductor de transporte o CAP.

Monitor de Ocio y tiempo libre:

Titulación de monitor de ocio y tiempo libre

Permiso de conducción tipo B.

Vigilante-Conserje:

* Permiso de conducción tipo B

* Titulo de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente

Todos los requisitos deberán acreditarse junto a la solicitud.

La participación en el proceso de la Bolsa de Empleo implica la aceptación de todas sus bases.

4.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

1.- Las instancias irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa – Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, solicitando ser incluido en el proceso de selección de la presente bolsa (ANEXO I), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previsto en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (tienen que comunicar mediante Fax o correo electrónico que se ha presentado solicitud), desde el **día 8 de Enero de 2019 hasta el día 17 de Enero de 2019.**

2.- Los/las aspirantes sólo podrán presentarse a **2 puesto de trabajo**. La solicitud se cumplimentará en todos sus apartados, no teniéndose en cuenta aquello que no quede debidamente consignado.

3.- Si hubiera más de una solicitud de un/a mismo/a aspirante, únicamente se aceptarán para ser valorada las dos primeras en el orden establecido en el modelo de solicitud (Anexo I). Los méritos no alegados en la solicitud no podrán ser tenidos en cuenta para su valoración.

4.- Junto con la solicitud el/la aspirante deberá presentar obligatoriamente la siguiente documentación, tanto la suya como la que corresponda de los miembros que componen su unidad familiar:

Fotocopia del DNI del/la solicitante.

Fotocopia del libro de Familia



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

)Ingresos de los Seis meses anteriores a la presentación de la solicitud: nóminas, últimas dos declaraciones trimestrales en caso de autónomos, Certificado de Prestaciones, Certificado de Pensiones, etc..

)Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, actualizada a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

)Certificado del SEXPE de periodos de inscripción del/la solicitante

)Informe del SEXPE de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo del resto de miembros de la Unidad Familiar.

)Certificado del SEPE de prestación por desempleo o subsidio.

)Certificado de la Seguridad Social Prestaciones y pensiones.

)Certificado de Pensiones No Contributivas.

)También deberán ser aportados todos aquellos gastos que supongan una reducción de ingresos a la unidad familiar, tales como alquiler, hipoteca o pensiones alimenticias a favor de excónyuge e hijos/as, debidamente acreditados, correspondiente a los Seis meses anteriores a la presentación de la solicitud.

)Certificado de convivencia.

)Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas (Anexo II).

)Documentación acreditativa de la discapacidad en grado igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo mediante certificado vigente emitido por el organismo competente.

)Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

)Documentación acreditativa de la formación o experiencia laboral exigida en el puesto de trabajo solicitado de Peón de Jardinería.

)Permiso de conducción tipo C y Tarjeta de cualificación del Conductor de transporte o CAP (para el puesto de Conductor de Camión)

)Titulación de monitor de ocio y tiempo libre y Permiso de conducción tipo B (para el puesto de trabajo de Monitor/a de Ocio y tiempo).

)Permiso de conducción tipo B y titulación de Formación Profesional de segundo grado o equivalente (para el puesto de trabajo de Vigilante-Conserje).

)Fotocopia de la Tarjeta Profesional de la Construcción(para el puesto de trabajo de Oficial de Albañilería).



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

) Documentación Acreditativa de la experiencia laboral exigida y relacionada con el puesto de trabajo solicitado de Oficial de Albañilería.

) Anexo III (autorizaciones) firmado por el/la solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio según padrón.

5.- El plazo de recogida de solicitudes es improrrogable.

6.- El anuncio de la convocatoria se efectuará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en los demás medios que se consideren oportunos.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN Y DE SELECCIÓN:

La Comisión de Valoración que se cree al efecto, tendrá como función el examen y valoración de las solicitudes presentadas y estará compuesta por:

Presidente/a: Designado/a por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Tres Vocales: Designados/as por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

Secretario/a: Será la Secretaria General del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros o persona en quien delegue, que actuará como Secretario/a.

Podrán actuar como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa.

La Comisión podrá disponer, por mayoría de sus miembros, la incorporación de asesores/as especialistas para la valoración de las solicitudes, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, actuando por tanto, con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 49/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la Presidencia de esta Corporación. De igual modo, podrán ser recusados por los/las aspirantes admitidos, según determina el artículo 24 del mismo texto legal.

Las decisiones adoptadas por la Comisión serán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el/la Presidente/a tendrá voto de calidad.

La Comisión de Valoración queda facultado para resolver las dudas que se presenten (resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes) y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso previsto en estas bases.

6.- VIGENCIA DE LA BOLSA



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

La Bolsa de Empleo comenzará una vez transcurrido los plazos establecidos en las bases.

La vigencia de la presente Bolsa será hasta el día **30 de junio de 2019**.

7.- PROCESO DE BAREMACION:

Los expedientes de solicitud serán baremados por la Comisión de Valoración y Selección atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

1.- Por circunstancias económicas de la unidad familiar.

Primándose ésta, en función de los ingresos medios mensuales de la unidad familiar, en los últimos seis meses, en base a la siguiente escala de Renta Per Cápita:

- Ingresos de 0 a 200 €.....**10 puntos**
- Ingresos de 201 a 400 €.....**8 puntos**
- Ingresos de 401 a 600 €.....**6 puntos**
- Ingresos de 601 a 800 €.....**4 puntos**
- Ingresos de 801 a 2 IPREM (1065,02€).....**2 puntos**
- Ingresos de más de 2 IPREM (1065,02€).....**0 puntos**

La Renta Per Cápita (Ingresos medios mensuales de la unidad familiar) se hallará sumando todos los ingresos obtenidos por cada miembro y dividiéndolos por el número de ellos.

A estos efectos se considera Unidad Familiar en todos los casos de convivencia del solicitante con otras personas, unidas con aquel por matrimonio o unión de hecho o por lazos de parentesco por consanguinidad en segundo grado según Certificado de Convivencia. En caso de que el/la solicitante con unidad familiar propia conviva también con sus padres, no se computarán los ingresos de éstos, ni se les tendrá en cuenta a la hora de calcular la renta per cápita.

Se consideran ingresos los de los miembros computables derivados de los rendimientos del trabajo, los profesionales, agrarios, empresariales, pensiones, subsidios.

Estos ingresos podrán ser **reducidos** en la parte que les corresponda por los siguientes conceptos:

) **Pensiones alimenticias** a favor de excónyuge e hijos, debidamente acreditadas (justificante del pago) a través de convenio regulador judicialmente aprobado o en resolución judicial dictada al respecto y justificante bancario

) **Gastos de alquiler o hipoteca**, debidamente justificados.

Para la justificación de los ingresos de la unidad familiar en el caso de rendimientos del trabajo se deberá presentar contrato de trabajo junto con las últimas seis nóminas (mensuales) para computar los ingresos. En el caso de ingresos de profesionales, agrarios, empresariales, pensiones, subsidios, etc., con la documentación acreditativa de dichos ingresos, de los últimos seis meses.

2.- Por tiempo acumulado en situación de desempleo, a fecha de presentación de

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Plaza de la Alcazaba, s/n, Jerez de los Caballeros. 06380 (Badajoz). Tfno. 924730011. Fax: 924750204



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

solicitudes, del/la solicitante:

- De 180 días hasta 365 días: **2 puntos**
- De 366 días hasta 548 días: **4 puntos**
- De 549 días hasta 730 días: **5 puntos**
- De 731 días hasta 910 días: **7 puntos**
- De 911 días hasta 1095 días: **8 puntos**
- De 1096 días hasta 1461 días: **10 puntos**

3.- Por no percibir ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo el /la solicitante:2 puntos.

4.-Por estar empadronado/a, el/la solicitante, en el término municipal de Jerez de los Caballeros y sus pedanías:10 puntos.

5.- No haber trabajado en el Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, el/la solicitante, en los últimos:

- 365 días: **2 puntos**
- 545 días: **5 puntos**
- 730 días: **6 puntos**
- 910 días: **8 puntos**
- 1095 días: **10 puntos**

6.- Experiencia profesional en los puestos de trabajo a los que se presenta (excepto Oficial de Albañilería):

- **0,10 puntos por mes o fracción hasta un máximo de 2 puntos.**

- Por Experiencia Profesional como Oficial de Albañilería

- Hasta 180 días : **1 punto**
- De 181 días hasta 365 días: **2 punto**
- De 366 días hasta 548 días: **5 puntos**
- De 549 días hasta 730 días: **6 puntos**
- De 731 días hasta 910 días: **8 puntos**
- De 911 días hasta 1095 días: **10 puntos**

8.- Formación (relacionada con el puesto de trabajo al que se opta):Máximo 5 puntos.

- De 15 a 30 horas: **0,50 puntos**
- De 31 a 50 horas: **0,70 puntos**
- De 51 a 100 horas: **1,25 puntos**
- De 101 a 200 horas: **2,00 puntos**
- De 201 a 300 horas: **2,50 puntos**
- De 301 a 500 horas: **3,50 puntos**

Para los puestos de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre y Vigilante-Conserje, se valorará de igual



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

forma, además de la anterior formación, los cursos de formación en Administración Contable, Nuevas Tecnologías, Informática e **Inglés**.

8.- Por ser el/la solicitante mayor de 50 años: 10 puntos

Se valorará para los puestos de trabajo de Peón de servicios múltiples, Peón Jardinería, Limpiador/a de edificios e instalaciones municipales y Limpiador/a de vías públicas.

En caso de empate se dirimirá por el siguiente orden de prelación:

- 1º) A favor del aspirante que posea mayor puntuación en Experiencia Profesional.
- 2º) En caso de persistir por mayor puntuación obtenida en el apartado de circunstancias económicas de la unidad familiar.
- 3º) Si persiste el empate, se atenderá el/la que tenga mayor edad.
- 4º) Si persiste, el que mayor tiempo lleve en situación de desempleo.
- 5º) Si siguiera persistiendo se hará por sorteo entre los aspirantes.

Mediante solicitud confeccionada al efecto, se autorizará al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros para que en nombre del solicitante pueda hacer cuantas averiguaciones considere pertinentes ante las distintas Administraciones Públicas a efectos de comprobar las circunstancias alegadas en la solicitud.

El Ayuntamiento podrá pedir aclaración sobre la documentación aportada y requerir su subsanación con la documentación que estime suficientemente acreditativa en el plazo de subsanación de solicitudes.

8.- FORMALIZACION DE LA LISTA DE ESPERA

Finalizado el plazo de entrega de solicitudes se publicará en el Tablón de Anuncios , en la Sede Electrónica y en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros la lista de admitidos y excluidos, habilitando **10 días hábiles** a los efectos de subsanación de la documentación presentada y posibles reclamaciones de los/as solicitantes. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito en modelo libre en el Registro General del Ayuntamiento.

Transcurrido este plazo, la Comisión de Valoración, comenzará el proceso de baremación de las solicitudes. Finalizada la baremación la Comisión emitirá la relación provisional de los/as aspirantes por orden de puntuación.

La lista provisional quedará expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento por un periodo de tres días hábiles a efectos de posibles reclamaciones, que se presentarán durante este periodo de tiempo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento dirigidas a la Comisión de Valoración. Transcurrido este plazo, se procederá a estudiar las reclamaciones realizadas por escrito por parte de la Comisión de Valoración, resolviéndose las mismas se



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

aprobarán las listas, elevándose a definitivas de manera automática proponiéndose a la Junta de Gobierno Local la propuesta de resolución de la misma para su aprobación.

En el caso de no presentarse reclamaciones a la lista provisional quedará automáticamente aprobada definitivamente proponiéndose a la Junta de Gobierno Local la propuesta de resolución de la misma para su aprobación.

9.- FORMALIZACION DE CONTRATOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- Las contrataciones se irán realizando según el orden establecido en la lista definitiva de baremación, es decir, en orden decreciente de puntuación, en función de las necesidades de personal que en cada momento demande el Ayuntamiento.

2.- La duración del contrato será por un tiempo no superior a tres meses.

Sólo podrá ser contratado/a en uno de los puestos de trabajo solicitado, y una vez contratado/a por este periodo, será excluido/a del resto de la bolsa en la que se encuentre en situación de espera.

3.- No podrá formalizarse más de una contratación por unidad familiar al mismo tiempo. Los demás miembros de la unidad familiar sólo podrán ser contratados una vez finalice el contrato del primer miembro de la unidad familiar contratado/a.

4.- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los /las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados en la instancia y que deberá actualizar el/ella mismo/a cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

5.- En el supuesto que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado a trabajar en las obras o servicios municipales, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos de empleo social, plan de empleo experiencia, o cualquier otro de similares características, deberá contratar obligatoriamente con estos programas, quedando excluido/a de la presente bolsa.

6.- El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de un día. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

7.- Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.

8.- Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando,



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

acreditando dicho extremo y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

9.- Si en el momento del llamamiento el/la aspirante no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de cinco días que ya se encuentra disponible. Si no lo hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor: Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Enfermedad acreditada por parte médico oficial. Situación grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a. Matrimonio.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros cualquier cambio de su situación para activar el nuevo llamamiento.

10.- El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Así mismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.

11.- La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente.

12.- Una vez contratado/a el/la aspirante por el periodo tres meses pasará a ocupar el último lugar de la lista.

13.- Cualquier persona que entre a trabajar en el Ayuntamiento a través de otro programa de empleo siempre que supere los 3 meses, será excluido de la presente bolsa.

10.- RÉGIMEN JURÍDICO:

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados en los casos, tiempos y forma previstos en la legislación vigente.

Contra la Resolución de Alcaldía de aprobación definitiva de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

- 1- Recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de la Resolución de Alcaldía, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2- Recurso Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la fecha de la Resolución de Alcaldía, de conformidad con el



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

artículo 46 de Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./ Dña. _____
Provisto/a del D.N.I.-N.I.F. núm _____, con domicilio en _____
provincia de _____,
calle/plaza _____ núm _____, con
números de teléfonos _____ correo
electrónico _____

EXPONE: Que enterado/a de la constitución de las bases para la formación de una bolsa de trabajo de personal de oficios varios en el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en la selección correspondiente, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

SOLICITA: Sea admitida esta solicitud para poder acceder a la misma, en una de las categorías profesionales siguientes (marcar sólo una categoría):

- Oficial de Albañilería (en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción TPC).
- Peón de servicios múltiples.
- Peón Jardinería.
- Limpiador/a de edificios e instalaciones municipales.
- Limpiador/a de vías públicas
- Conductor de Camión (en posesión del permiso de conducción tipo C y Tarjeta de cualificación del Conductor de transporte o CAP).
- Monitor de Ocio y tiempo (con titulación de monitor de ocio y tiempo libre y permiso de conducción tipo B).
- Vigilante-Conserje (con permiso de conducción tipo B y FP II o equivalente)

Que de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de la convocatoria, junto a la presente solicitud presenta la siguiente documentación (señale con X lo que proceda):

De forma obligatoria del solicitante y de los miembros de la unidad familiar:

- Fotocopia del DNI del/la solicitante.
- Fotocopia del libro de Familia
- Ingresos de los Seis meses anteriores a la presentación de la solicitud: nóminas, últimas dos declaraciones trimestrales en caso de autónomos, Certificado de Prestaciones, Certificado de Pensiones, etc...
- Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, actualizada a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.
- Certificado del SEXPE de periodos de inscripción del/la solicitante



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

__ Informe del SEXPE de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo del resto de miembros de la Unidad Familiar.

__ Certificado del SEPE de prestación por desempleo o subsidio.

__ Certificado de la Seguridad Social Prestaciones y pensiones.

__ Certificado de Pensiones No Contributivas.

__ También deberán ser aportados todos aquellos gastos que supongan una reducción de ingresos a la unidad familiar, tales como alquiler, hipoteca o pensiones alimenticias a favor de excónyuge e hijos/as, debidamente acreditados, correspondiente a los Seis meses anteriores a la presentación de la solicitud.

__ Certificado de convivencia.

__ Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas (Anexo II).

__ Documentación acreditativa de la discapacidad en grado igual o superior al 33% y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo mediante certificado vigente emitido por el organismo competente.

__ Declaración bajo juramento o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

__ Fotocopia de los diplomas, títulos o contratos que acrediten la formación, perfeccionamiento y experiencia.

__ Peón de Jardinería:

) Documentación acreditativa de la formación o experiencia laboral exigida en los puestos de trabajo solicitados.

__ Conductor de Camión:

) Permiso de conducción tipo C

) Fotocopia de la Tarjeta de cualificación del Conductor de transporte o CAP.

__ Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre:

) Titulación de monitor/a de ocio y tiempo libre

) Permiso de conducción tipo B

__ Vigilante-Conserje:

) Permiso de conducción tipo B

) Título de FP II o equivalente

__ Oficial de Albañilería:

) Fotocopia de la Tarjeta Profesional de la Construcción.

)



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

) Documentación Acreditativa de la experiencia laboral exigida y relacionada con el puesto de trabajo solicitado de Oficial de Albañilería.

___ Anexo III (autorizaciones) firmado por el/la solicitante, cónyuge o similar y descendientes mayores de edad que convivan en el mismo domicilio según padrón.

___ Otra documentación:

En Jerez de los Caballeros, a _____ de _____ de dos mil diecinueve.

Fdo:

ILMA. SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

Plaza de la Alcazaba, s/n. 06380.- JEREZ DE LOS CABALLEROS (Badajoz).-

Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

Plaza de la Alcazaba, s/n, Jerez de los Caballeros. 06380 (Badajoz). Tfno. 924730011. Fax: 924750204



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña. _____
Provisto/a del D.N.I.-N.I.F. núm. _____, con domicilio en
_____ provincia de _____,
calle/plaza _____
_____ núm. _____, con números de teléfonos
_____ correo electrónico

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, comunidades autónomas o entidades locales, ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Así mismo, declaro, que no padezco enfermedad o defecto físico o psíquico que me impida desarrollar las funciones propias del puesto demandado.

En Jerez de los Caballeros, a _____ de _____ de dos mil diecinueve.

Fdo:

ILMA. SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
Plaza de la Alcazaba, s/n. 06380.- JEREZ DE LOS CABALLEROS (Badajoz)



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

ANEXO III

AUTORIZACIONES

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I. número:

Autorizo al Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros a solicitar a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal y/o Servicio Extremeño de Empleo, la información necesaria para el reconocimiento, seguimiento y control de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros.

En Jerez de los Caballeros, a _____, de _____ 2019

Fdo: _____

ILMA. SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO .

Plaza de la Alcazaba, s/n. 06380.- JEREZ DE LOS CABALLEROS (Badajoz).-“



Ayuntamiento de Jerez de los Caballeros

SEGUNDO: Publíquese reglamentariamente.

En Jerez de los Caballeros a 3 de Enero de 2019

La Alcaldesa,

Fdo.: Virginia Borrallo Rubio