



## Ayuntamiento de Aldeanueva del

**EXPEDIENTE:** 49/2023

**PROCEDIMIENTO:** Subvenciones PLAN DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2023

**FECHA DE INICIO:** 10.03.2023

### **BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACION LABORAL CON CARACTER TEMPORAL DE CINCO TRABAJADORES/AS CON CARGO AL "PLAN DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2023" DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA.**

#### **1º.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Atendiendo a las estrategias de empleo de este Ayuntamiento y a lo establecido en EL PLAN DE DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2023 de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura destinado a la financiación de la contratación de personas desempleadas demandantes de empleo, se pretenden realizar las siguientes contrataciones:

- 1 Operarios/as de servicios múltiples, a jornada completa (37,5 horas semanales) destinado/a preferentemente a labores de albañilería, por periodo de 12 meses,
- 1 Operario/a de servicios múltiples, a jornada parcial (20 horas semanales), por periodo de 12 meses.
- 1 Auxiliar de Ayuda a domicilio, a jornada parcial (20 horas semanales), por periodo de 12 meses.
- 1 Auxiliar Administrativo, a jornada parcial (20 horas semanales), por periodo de 12 meses.

#### **2º.- RETRIBUCIONES, DISTRIBUCIÓN HORARIA Y TAREAS A DESEMPEÑAR**

Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al Salario Mínimo Interprofesional vigente. La jornada de trabajo será la reseñada en el punto 1º de esta convocatoria y se prestará con arreglo a la organización del servicio donde se ubique su puesto de trabajo, de acuerdo con las disposiciones que al efecto se establezcan por la Corporación y más concretamente por la Jefatura de personal (Alcaldía)

Las tareas a desempeñar serán principalmente:

-Un/a operario/a de servicios múltiples de jornada completa se dedicará principalmente a las tareas de albañilería y pequeñas reparaciones así como diversos trabajos de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras municipales y otras que pudieran encomendarse desde la Jefatura de Personal tales como colaboración y apoyo en la logística de eventos organizados por el Ayuntamiento.

-Un operario/a de servicios múltiples de jornada parcial (20 h./semana) dedicado a trabajos de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras municipales y otros que pudieran encomendarse desde la Jefatura de Personal tales como colaboración y apoyo en la logística de eventos organizados por el Ayuntamiento

-Un/a auxiliar de ayuda a domicilio a jornada parcial (20 h./semana) dedicado a las tareas encomendadas para el servicio de ayuda a domicilio municipal.

-Un/a auxiliar administrativo, a jornada parcial (20 h./semana) dedicado a los trabajos de atención al público, apoyo a los servicios administrativos municipales y otras





## Ayuntamiento de Aldeanueva del

tareas que pudieran encomendarse desde la Jefatura de Personal tales como colaboración y apoyo en la logística de eventos organizados por el Ayuntamiento

### 3º.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los/as aspirantes deberán reunir, a la fecha de la oferta de empleo realizada por el Ayuntamiento, todos y cada uno de los requisitos que, a continuación, se detallan:

- 1.- Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el art. 57 del 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.
- 2.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.
- 3.- No padecer enfermedad o estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. (En caso Necesario se requerirá certificado médico).
- 4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en cualquier Administración ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Estar en posesión del permiso de conducir para el puesto de operario/a a jornada completa.
- 6.- Estar en posesión de certificado de profesionalidad para el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio
- 7.- Estar en posesión del título de Grado Medio de Gestión Administrativa o titulación equivalente para el puesto de Auxiliar Administrativo
- 8.- Estar en situación de desempleo a fecha de esta convocatoria y figurar en la relación de sondeo remitida por el SEXPE en relación a la oferta de empleo realizada por este Ayuntamiento con fecha 6 de Junio de 2023  
Relación definitiva remitida por el SEXPE con fecha 13 de Junio de 2023.

### 4º.- PUBLICACION DE LAS BASES

La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica [www.aldeanuevadelcamino.sedelectronica.es/info.0\\_](http://www.aldeanuevadelcamino.sedelectronica.es/info.0_) (web oficial del Ayuntamiento)

### 5º.- SOLICITUDES

No será necesaria solicitud alguna si no documento de aceptación de participación en la convocatoria acompañado de la documentación que se especifica a continuación. Aquellas personas que no presenten documentación en el plazo establecido (hasta el 15 de Junio) se considerarán excluidos.:

Documentación obligatoria a aportar por el solicitante:

- Copia del DNI del/la solicitante
- Copia del Certificado de Profesionalidad (solo para el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio)
- Copia del Título de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente (solo para el puesto de auxiliar administrativo)
- Copia de permiso de conducir para el puesto de operario/a de servicios múltiples a jornada completa.

Otra documentación a presentar para la valoración de criterios de priorización:





## Ayuntamiento de Aldeanueva del

- Cualquier otra documentación que acredite los criterios de priorización establecidos en la Base Octava.

En todo caso, la Comisión de Selección será la encargada de dar validez a la documentación presentada y tendrá potestad para admitirla o no para su valoración. No se ponderará ningún criterio si no se presenta la documentación justificativa correspondiente.

### **6º.- ORGANO DE SELECCION**

El Órgano de Selección lo conformará una Comisión de Selección, cuya composición estará a lo dispuesto en 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 Comisión de Selección tendrá la siguiente composición:

-Presidente: Titular: Un/a Empleado/a Público/a de Administración Local.

-Vocales:

Titular: Un/a Empleado/a público/a de la Administración Autonómica.

Titular: Un/a Empleado/a público/a de Administración Local.

Titular: Trabajadora social de la Mancomunidad de Municipios "Valle del Ambroz"

-Secretario:

Titular: El/la de la Corporación, o quien legalmente le sustituya.

Los/as miembros de la Comisión de Selección podrán contar con la presencia de asesores, con voz pero sin voto, en las reuniones que se celebren. Los/as suplentes actuarán en sustitución de los/as titulares en ausencia de estos. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

En calidad de observadores, con voz pero sin voto, podrán estar presentes en los actos que lleve a cabo la Comisión de Selección un/a representante de cada Grupo Político Municipal y los/as representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del/la Presidente/a y del Secretario/a.

La Comisión de Selección resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación en los casos no previstos.

Los/as miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 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 conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

### **7º.- ADMISION Y EXCLUSION DE ASPIRANTES**

Se considerarán admitidos todos/as los/as aspirantes que figuren en la relación de sondeo remitida por el SEXPE en relación a la oferta de empleo realizada por este Ayuntamiento con fecha 6 de Junio de 2023 siempre que presenten la documentación requerida en el punto tercero.





## Ayuntamiento de Aldeanueva del

### 8º.- SELECCIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

La selección de los/las candidatos/as admitidos/as se realizará conforme a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 131/2017, de 1 de agosto, atendiendo a la situación socioeconómica, y a la adecuación al puesto de cada uno/a de los/as candidatos/as, valorando y ponderando los siguientes aspectos:

1. Tiempo en situación de desempleo.
2. Méritos profesionales (TPC, Permiso de conducir, Cursos realizados)
3. En la plaza de Auxiliar Administrativo será obligatorio pasar una prueba de aptitud para poder valorar posteriormente los aspectos indicados anteriormente.

Para la valoración y ponderación de estos aspectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios de priorización con la puntuación que para cada uno de ellos se establece:

| CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN Y PONDERACIÓN PARA LA SELECCIÓN                                                                                                   |                        |          |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------|
| Parados/as de larga duración, (tiempo en desempleo). Se considerará tiempo en desempleo acumulado siempre que no se haya trabajado más de 30 días en el año | Desde                  | Hasta    | Puntuación |
|                                                                                                                                                             | 0                      | 6 meses  | 0,50       |
|                                                                                                                                                             | 6 meses                | 12 meses | 1,00       |
|                                                                                                                                                             | 12 meses               | 18 meses | 1,50       |
|                                                                                                                                                             | 18 meses               | 24 meses | 2,00       |
|                                                                                                                                                             | 24 meses               | 30 meses | 2,50       |
|                                                                                                                                                             | 30 meses               |          | 3          |
| Méritos Profesionales                                                                                                                                       | Concepto               |          | Puntuación |
| Para operario jornada completa                                                                                                                              | TPC                    |          | 2,00       |
| Para Auxiliar Administrativo (Max. 2 puntos)                                                                                                                | Cursos de hasta 25 h.  |          | 0,25       |
|                                                                                                                                                             | Cursos de mas de 50 h. |          | 0,50       |

Para la valoración de estos criterios de priorización se tendrá en cuenta la documentación aportada. No se tendrá en cuenta ningún criterio para el cual no se aporte documentación justificativa. En la plaza de Auxiliar Administrativo será necesario superar la prueba de aptitud que se realizará a los aspirantes. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener como mínimo un puntuación de 5.

La Comisión de Selección, una vez valorados los criterios de priorización conforme al baremo fijado, determinará el orden definitivo de aspirantes en función de la puntuación obtenida en el total del baremo de criterios de priorización, ordenando a los candidatos según dicha puntuación de mayor a menor.

Serán seleccionados/as y contratados/as el/la aspirante o aspirantes siguiendo el orden fijado por la Comisión de Selección, hasta cubrir los puestos ofertados en cada de las ocupaciones ofertadas.

En caso de empate se resolverán a favor del solicitante que obtenga mayor puntuación en el apartado desempleo y si aún así persistiera se resolvería por sorteo.

Tras el proceso selectivo la Comisión de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal la relación de aspirantes seleccionados/as, y la elevará a la Alcaldía, sin que éstos/as puedan superar el número de plazas convocadas. En la misma relación se anunciará la fecha en que comenzará el contrato.

Una vez cumplido el requisito anterior, por la Alcaldía se dictará resolución para la





## Ayuntamiento de Aldeanueva del

formalización del correspondiente contrato.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante el Ayuntamiento la documentación necesaria para la formalización del contrato y alta en la Seguridad Social. La no presentación del interesado/a o de la documentación requerida, en el plazo máximo que se les fije, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor de los/as aspirantes propuestos/as por la Comisión en la Bolsa de Trabajo regulada en la Base siguiente.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes.

### **9º.- BOLSA DE TRABAJO**

Una vez realizada la selección, los/as aspirantes no contratados/as, que cumplan todos los requisitos, quedarán en una lista de espera, con la que se constituirá una Bolsa de Trabajo por cada uno de los puestos ofertados, para, si así lo considera oportuno el Ayuntamiento, cubrir futuras sustituciones de bajas por enfermedad, accidente, maternidades, paternidades o bajas definitivas por renuncia o despido, antes de la finalización de los contratos. Esta Bolsa de Trabajo, estará vigente mientras dure el periodo de contratación del Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2023.

Los/as aspirantes integrantes de la Bolsa serán llamados/as en orden a su puesto en la lista, y sólo podrán ser contratados/as, si cumplen todos los requisitos establecidos a la fecha del llamamiento y a la fecha de su contratación.

La duración del contrato del/la trabajador/a sustituto/a podrá ser como máximo por el tiempo que reste hasta la finalización del contrato del/la trabajador/a sustituido/a.

Una vez finalizado el contrato del/la trabajador/a sustituto/a por la incorporación del/la trabajador/a sustituido/a, éste/a volverá a integrarse en la bolsa de empleo para futuras sustituciones, ocupando el mismo puesto en la lista de espera que tenía inicialmente.

### **10º.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para estas plazas quedarán sometidos/as desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los/as aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

### **11º.- INCIDENCIAS**

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse durante la valoración, baremación, las pruebas y la selección y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso selectivo en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

### **12º.- IMPUGNACION**

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Aldeanueva del Camino a fecha de la firma electrónica

Fdo. María Luisa Moreno Gómez, ALCALDESA





**Ayuntamiento de Aldeanueva del**

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**





## Ayuntamiento de Aldeanueva del

### INSTANCIA ACEPTACION "PCEME 2023"

Don/Doña \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. num. \_\_\_\_\_ domicilio en C/ \_\_\_\_\_  
de Aldeanueva del Camino y teléfono \_\_\_\_\_:

#### EXPONE:

PRIMERO: Que ha tenido conocimiento de las bases para la selección de personal con cargo al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2023 de la JUNTA DE EXTREMADURA Y EL AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DEL CAMINO

SEGUNDO: Que está interesado/a en participar en el proceso selectivo de

- ☐ 1 Operario/a de Servicios Múltiples, jornada completa
- ☐ 1 Operario/a de servicios múltiples, jornada parcial 20 horas
- ☐ 1 Auxiliar de Ayuda a Domicilio, jornada parcial 20 horas
- ☐ 1 Auxiliar Administrativo, jornada parcial 20 horas

y adjunta la siguiente documentación:

- Copia del DNI de/la solicitante
- Copia del Permiso de Conducir (para puestos de operario a jornada completa
- Copia de Tarjeta de Profesionalidad (para puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio)
- Copia de título de grado medio de Gestión Administrativa o equivalente

Otra documentación a presentar para la valoración de criterios de priorización:

- Cualquier otra documentación se acredite los criterios de priorización establecidos en la Base Octava (diplomas de cursos, etc.)

TERCERO: Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en las bases para la contratación, y autorizo al Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino a recabar la siguiente información propia y de los miembros de la unidad familiar:

. Se haga constar la situación actual de desempleado y la fecha desde la que figura como tal

En Aldeanueva del Camino, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DEL CAMINO**

