

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE 9 TRABAJADORES/AS PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL VINCULADA A PROGRAMAS DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO-CAUDILLA (Toledo), EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO 2024 EN CASTILLA-LA MANCHA (CONVOCATORIA POR ORDEN 220/2024 DE 27 DE DICIEMBRE - LÍNEA 1).**

**PROYECTO LIMPIEZA VIARIA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS E INSTALACIONES PÚBLICAS (FASES 1 Y 2): 6 PEONES DE LIMPIEZA.**

**PROYECTO MANTENIMIENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE INTERNET MUNICIPAL (FASES 1 Y 2): 2 ENCARGADOS DE BIBLIOTECA.**

**PROYECTO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y APOYO A LABORES AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (FASE 1): 1 AUXILIAR DE ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL..**

1

**BASE 1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

El **objeto** de la convocatoria es establecer el **proceso de selección** por el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla para la contratación de 9 trabajadores para el desempeño de puestos de trabajo de 6 Peones de Limpieza, 2 Encargados de Biblioteca y 1 Auxiliar de Archivo y Administración General, dentro del Plan de Empleo 2024 de la JCCM, regulado en la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria de 2024.

Los Peones de Limpieza efectuarán labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza viaria y de edificios municipales, riego de parques y jardines, para la realización del proyecto denominado "Limpieza viaria y mantenimiento de espacios e instalaciones públicas (Fases 1 y 2)" de Santo Domingo-Caudilla.

Los Encargados de Biblioteca harán tareas de llevanza de registro y ficheros de las publicaciones existentes en la biblioteca municipal y centro de internet, apertura y cierre, atención a los usuarios, organización y control del servicio de préstamo de libros al público, orientación a la lectura, mantenimiento del orden y silencio en el interior de la biblioteca, desarrollo de campañas de fomento a la lectura, y todos aquellos cometidos necesarios para el correcto funcionamiento de la biblioteca y centro de internet, para la realización del proyecto denominado "Mantenimiento de Biblioteca y Centro de Internet Municipal (Fases 1 y 2)" de Santo Domingo-Caudilla.

El Auxiliar de Archivo y Administración General realizará trabajos de tratamiento documental consistentes en la ordenación física, organización y clasificación de la documentación obrante en el archivo municipal, elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros-, colaboración en el proceso informático de organización de la documentación, organización del sistema de información, consulta, conservación y seguridad de la documentación del archivo, así como el desarrollo de funciones auxiliares de apoyo a las oficinas administrativas, y todos aquellos cometidos necesarios para la realización del proyecto denominado "Organización del Archivo Municipal



y Apoyo a labores auxiliares de administración general (Fase 1)" de Santo Domingo-Caudilla.

La contratación laboral de los trabajadores tendrá una duración de seis meses a tiempo completo con jornada semanal de cuarenta horas, con la distribución de lunes a sábados laborables, pudiendo establecerse jornada de mañana, de tarde o de mañana y tarde, y realizarse por tanto de forma continuada o partida, con retribución bruta mensual de 1.381,34 €/trabajador, cantidad que incluye el salario base de 1.184,00 €/mes, y las pagas extraordinarias que se prorratearán mensualmente por importe de 197,34 €/mes.

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal vinculados a programas de políticas activas de empleo previstos en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

Los puestos de trabajo radicarán en Santo Domingo-Caudilla y serán cofinanciados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Toledo, el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, así como por el Fondo Social Europeo mediante el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 con un porcentaje de cofinanciación del 85% de los costes totales subvencionables.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención al Plan por el Empleo en Castilla-La Mancha 2024 aprobado por la Junta de Comunidades, a desarrollar en los municipios, y debiendo realizarse las actuaciones subvencionables hasta el 31/03/2026, habiéndose emitido con fecha 06/03/2025 Propuesta de Resolución Provisional de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en Toledo para la concesión de subvenciones al Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla para la contratación de 9 personas desempleadas para el desarrollo y ejecución de los proyectos más arriba indicados.

Las contrataciones que nos ocupan tienen como finalidad paliar el principal problema social de los municipios que constituye el desempleo. Por tanto, concurren en el sector de desempleados los requisitos de excepcionalidad y necesidad urgente e inaplazable a que se refiere el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (y actualmente prorrogada en 2025), para que pueda procederse por este Ayuntamiento a la contratación laboral temporal de los mencionados trabajadores para el desempeño de los puestos de Peones de Limpieza, Encargados de Biblioteca y Auxiliar de Archivo y Admón. Gral..

## **BASE 2ª. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

### **I) REQUISITOS COMUNES**

Podrán participar en la presente convocatoria las **personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos:**

a) **Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos y reúnan los respectivos requisitos a fecha de registro de la oferta:**



1°. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo.

2°. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el grupo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el Programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

3°. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de esta orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo.

4°. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. A tal efecto, se considera que también presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33% las personas pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez.

c) Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o a las personas inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil siempre que, en ambos casos, no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.

d) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género.

e) Personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.

f) Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha, que acrediten, por sentencia judicial firme, que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.

g) Las personas trabajadoras que, en los cinco años anteriores a la publicación de esta orden, hayan sido despedidos de acuerdo con los artículos 51 y 52.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como los trabajadores cuyo contrato de trabajo se extinga conforme a lo previsto en los artículos 169 a 185 del texto refundido de la Ley Concursal aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5



de mayo, siempre que tengan una antigüedad mínima en la empresa o grupo de empresas de dos años. En el caso de trabajadores con contrato a tiempo parcial o fijos discontinuos la antigüedad se computará de fecha a fecha desde la fecha de ingreso en la empresa, hasta la fecha del despido.

De conformidad con el artículo 16.4 de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, al no tener esta Entidad Local una población superior a 3.000 habitantes, no resultan aplicables los porcentajes mínimos de reservas del 15% de los contratos a formalizar con mujeres víctimas de violencia de género, ni del 25% de la totalidad de los contratos subvencionados para personas en situación de exclusión social, ni del 55% de las personas a contratar que deban ser mujeres.

## II) REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE TITULACIÓN

Puestos solicitados	Nº de puestos	Requisitos mínimos de titulación
<u>Peones de Limpieza</u>	6	<u>Sin requisito de titulación, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</u>
Encargados de Biblioteca	2	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
Auxiliar de Archivo y Administración General	1	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

## III) DECLARACIONES JURADAS DE CONOCIMIENTO

Para solicitar los puestos de **Encargados de Biblioteca y de Auxiliar de Archivo y Administración General** deberá acreditarse mediante declaración jurada el conocimiento y manejo de los programas informáticos Microsoft Word y Microsoft Excel con nivel intermedio o avanzado.

**IV) DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO CON SEPARACIÓN DEL SERVICIO O DESPIDO EN CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (Incorporada en el Anexo I Solicitud).**

## V) OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Son obligaciones de las personas participantes:

- Participar de forma activa en alguna de las acciones de orientación que se le propusieran para su inserción laboral por parte de la entidad beneficiaria o la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha. Dichas acciones deberán realizarse una vez que la persona ha sido seleccionada por la entidad, bien con anterioridad al inicio de la relación laboral o durante la misma, si fuera compatible, o en los tres meses siguientes a su finalización cuando se justifique debidamente la imposibilidad de su realización previa. No estarán obligados a participar en dichas acciones quienes acrediten que en los seis meses anteriores a



la contratación han realizado alguna acción de orientación con una Oficina Emplea, con una entidad local o con una entidad vinculada o dependiente de esta última.

- No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina Emplea de Castilla-La Mancha.

- Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

Las personas que se encuentren en situación de exclusión podrán realizar acciones formativas de forma voluntaria a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del Programa de Apoyo Activo al Empleo y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

### **BASE 3ª. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO. BAREMO DE PUNTUACIÓN.**

De conformidad con el artículo 26 de la Orden 220/2024, de 27 de diciembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, para la selección de las personas a contratar se atenderá al **nivel de protección por desempleo de las mismas, así como otras circunstancias tales como la situación económica, social o de responsabilidades familiares, teniéndose en cuenta la selección de aquellas en cuyos núcleos familiares existan personas dependientes y todos los miembros de la unidad familiar estén desempleados; también se tendrán en cuenta los ingresos máximos de la unidad familiar. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada por Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo; asimismo, respecto de los colectivos a que se refieren los apartados a), b), e) y f) de la Base 2.ª tendrán preferencia para participar en este programa de empleo las personas mayores de 50 años.**

**En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha el día anterior al del inicio de la relación laboral.**

El **procedimiento de selección** de las personas interesadas se realizará mediante el sistema de **concurso** conforme al siguiente **baremo de puntuación**:

- Desempleados con cargas familiares:
  - Por cada hijo menor de 16 años acreditado mediante libro de familia o certificado literal de nacimiento: 2 puntos.
  - Por cada hijo de 16 a 25 años de edad sin trabajo ni prestación acreditado mediante libro de familia o certificado literal de nacimiento y declaración jurada de no percepción de ingresos: 1 punto.
- Fecha de inscripción como demandante en la oficina de empleo. Por cada período adicional de 6 meses en desempleo por encima de los 12 meses: 0,50 puntos (hasta un máximo de 10 años en desempleo).



- Si el resto de miembros de la unidad familiar están desempleados, se valorará de la siguiente manera:
  - a) Si no cobran prestación: 2 puntos/miembro.
  - b) Si cobran prestación: 1 punto/miembro.
- Ingresos de la unidad familiar:

Importe Renta Unidad Familiar	Puntos
Hasta 6.000,00 €	10
De 6.000,01 a 11.000,00 €	8
De 11.000,01 a 16.000,00 €	6
De 16.000,01 a 21.000,00 € (máximo)	3

- Tarjeta sanitaria con centro médico en el municipio de Santo Domingo-Caudilla: 2 puntos.

#### **BASE 4ª. DOCUMENTACIÓN, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es>) y enviada a los medios de comunicación de la localidad.

Las **solicitudes en el modelo Anexo I** de las personas interesadas en ocupar los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria en la que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, **podrán presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica indicada en el párrafo anterior durante las veinticuatro horas del día, o en el Registro General de este Ayuntamiento de 09:00 a 14:00 horas, desde el día 3 al 14 de abril de 2025, ambos inclusive.**

A la **instancia** se acompañarán los siguientes **documentos**:

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- En su caso, fotocopia del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliar de Archivo y Administración General. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Declaración jurada de conocimiento y manejo de los programas informáticos Microsoft Word y Microsoft Excel con nivel intermedio o avanzado si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliar de Archivo y Administración General.
- Fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) e informe de períodos de inscripción emitido por la Oficina de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que acredite la situación de desempleo.
- Declaración jurada indicando que no se cobra prestación o protección contributiva por desempleo.
- Fotocopia, en su caso, del documento que acredite la discapacidad y el grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Fotocopia, en su caso, del libro de familia o certificado literal de nacimiento para acreditar las cargas familiares de los hijos



menores de 16 años, y además declaración jurada de no percepción de ingresos de los hijos de 16 a 25 años de edad.

- En su caso, fotocopia del documento acreditativo de haber cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos 24 meses.
- En su caso, certificado de empadronamiento colectivo, fotocopia de la resolución de dependencia de la persona que convive con el participante y acreditación mediante declaración jurada de la pertenencia a familia en la que ningún miembro está empleado, así como declaración jurada de haber estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidador/a de persona dependiente.
- En su caso, y respecto al resto de miembros de la unidad familiar, fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) expedido por la Oficina de Empleo de la JCCM y Declaración jurada indicando que se cobra prestación o que no se percibe ninguna prestación.
- Fotocopia, en su caso, de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de 2023 de todos los miembros de la unidad familiar que estén obligados a ello, o declaración jurada de estar exento de su realización indicando los ingresos percibidos en el año 2023.
- Fotocopia, en su caso, de la tarjeta sanitaria con centro médico en el municipio de Santo Domingo-Caudilla.
- Fotocopia, en su caso, del certificado en el que conste la fecha de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Fotocopia, en su caso, del título judicial en vigor y en su defecto del informe del Instituto de la Mujer acreditativo de la condición de víctima de violencia de género.
- Fotocopia, en su caso, del informe clínico del centro de salud mental o similar acreditativo de la condición de persona con trastorno de espectro autista.
- Fotocopia, en su caso, del informe de un servicio público encargado de la atención integral a las víctimas de trata o por entidades sociales especializadas debidamente reconocidas por las Administraciones Públicas competentes.
- Fotocopia, en su caso, de la sentencia que acredite que han sido despedidos o han sufrido discriminación laboral por su condición sexual, en el caso de colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- Fotocopia, en su caso, de la documentación acreditativa del despido colectivo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o de la extinción del contrato de trabajo conforme a la Ley Concursal.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa Presidenta dictará resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**, concediéndose en la misma un **plazo de tres días hábiles** durante los cuales los excluidos podrán **subsana**r la falta de documentación y formular reclamaciones contra la lista provisional, tras lo cual se procederá por la Alcaldía Presidencia a la aprobación de la **lista definitiva** de admitidos y excluidos.

#### BASE 5ª.COMISIÓN LOCAL DE SELECCIÓN.



La Comisión Local de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Un empleado público que sea funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- **Vocales:** Tres empleados públicos que sean funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- **Secretario:** el Secretario del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz y voto.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Local de Selección, y éstos, abstenerse, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros.

La Comisión resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Determinada la puntuación de los aspirantes por la Comisión, el Secretario de la misma levantará **acta de selección en la que se contenga la propuesta de las personas a contratar, las posibles suplentes** para atender renunciadas o bajas de las personas seleccionadas, **así como en su caso las personas excluidas, y con carácter previo a su publicación, se remitirá a la oficina de empleo con objeto de que por esta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción y percepción o no de prestaciones** por dichas personas para participar en los proyectos.

Posteriormente, **la Comisión publicará la relación de aspirantes seleccionados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y elevará a la Alcaldesa la propuesta de contratación** a favor de los aspirantes seleccionados por orden decreciente de puntuación sin que estos puedan superar el número de plazas convocadas.

#### **BASE 6ª. RECURSOS.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, ante el Juzgado de lo Social de Toledo o, a elección del demandante, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

#### **ANEXO I MODELO DE SOLICITUD**

"D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con domicilio en C/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, D.N.I. número \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_ ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, comparece y como mejor proceda



### EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla relativa al **PROCESO SELECTIVO DE 9 TRABAJADORES/AS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL VINCULADA A PROGRAMAS DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO DE 6 PEONES DE LIMPIEZA, 2 ENCARGADOS DE BIBLIOTECA Y 1 AUXILIAR DE ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL., EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO 2024 EN CASTILLA-LA MANCHA (CONVOCATORIA POR ORDEN 220/2024 DE 27 DE DICIEMBRE - LÍNEA 1)**, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

### DECLARA

Que no he sido sancionado/a mediante expediente disciplinario con separación del servicio o despido en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Según los puestos solicitados marcar con una x:

- PEONES DE LIMPIEZA
- ENCARGADOS DE BIBLIOTECA
- AUXILIAR ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL.

Se acompaña la siguiente documentación (marcar con x):

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- En su caso, fotocopia del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliar de Archivo y Administración General. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Declaración jurada de conocimiento y manejo de los programas informáticos Microsoft Word y Microsoft Excel con nivel intermedio o avanzado si se solicitan los puestos de Encargados de Biblioteca o Auxiliar de Archivo y Administración General.
- Fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) e informe de períodos de inscripción emitido por la Oficina de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que acredite la situación de desempleo.
- Declaración jurada indicando que no se cobra prestación o protección contributiva por desempleo.
- Fotocopia, en su caso, del documento que acredite la discapacidad y el grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Fotocopia, en su caso, del libro de familia o certificado literal de nacimiento para acreditar las cargas familiares de los hijos menores de 16 años, y además declaración jurada de no percepción de ingresos de los hijos de 16 a 25 años de edad.
- En su caso, fotocopia del documento acreditativo de haber cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos 24 meses.
- En su caso, certificado de empadronamiento colectivo, fotocopia de la resolución de dependencia de la persona que convive con el participante y acreditación mediante declaración jurada de la pertenencia a familia en la que ningún miembro está empleado, así



como declaración jurada de haber estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidador/a de persona dependiente.

- En su caso, y respecto al resto de miembros de la unidad familiar, fotocopia del Documento de Alta y Renovación de Demanda de Empleo (DARDE) expedido por la Oficina de Empleo de la JCCM y Declaración jurada indicando que se cobra prestación o que no se percibe ninguna prestación.
- Fotocopia, en su caso, de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de 2023 de todos los miembros de la unidad familiar que estén obligados a ello, o declaración jurada de estar exento de su realización indicando los ingresos percibidos en el año 2023.
- Fotocopia, en su caso, de la tarjeta sanitaria con centro médico en el municipio de Santo Domingo-Caudilla.
- Fotocopia, en su caso, del certificado en el que conste la fecha de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Fotocopia, en su caso, del título judicial en vigor y en su defecto del informe del Instituto de la Mujer acreditativo de la condición de víctima de violencia de género.
- Fotocopia, en su caso, del informe clínico del centro de salud mental o similar acreditativo de la condición de persona con trastorno de espectro autista.
- Fotocopia, en su caso, del informe de un servicio público encargado de la atención integral a las víctimas de trata o por entidades sociales especializadas debidamente reconocidas por las Administraciones Públicas competentes.
- Fotocopia, en su caso, de la sentencia que acredite que han sido despedidos o han sufrido discriminación laboral por su condición sexual, en el caso de colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- Fotocopia, en su caso, de la documentación acreditativa del despido colectivo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o de la extinción del contrato de trabajo conforme a la Ley Concursal.

En base a cuanto antecede

#### SOLICITO

Ser admitido/a a la presente convocatoria.

Santo Domingo-Caudilla, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.  
(firma)

#### SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO-CAUDILLA

##### INFORMACION SOBRE PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales, recabados del propio interesado, serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Santo Domingo-Caudilla, con la finalidad de tramitación del expediente y se conservarán en el mismo. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal, pudiendo el interesado ejercer ante esta Entidad Local los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión (salvo las excepciones normativas en las que no resulte aplicable) de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento, dirigiéndose por escrito a este Ayuntamiento, sito en la Pza. de España, n.º 1, de Santo Domingo-Caudilla (Toledo) cp 45526, o a través de la sede electrónica <http://santodomingo-caudilla.sedelectronica.es> ."



**DILIGENCIA:** Para hacer constar que las presentes BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN DE 9 TRABAJADORES/AS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL VINCULADA A PROGRAMAS DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO DE 6 PEONES DE LIMPIEZA, 2 ENCARGADOS DE BIBLIOTECA Y 1 AUXILIAR DE ARCHIVO Y ADMÓN. GRAL., EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO 2024 EN CASTILLA-LA MANCHA (CONVOCATORIA POR ORDEN 220/2024 DE 27 DE DICIEMBRE - LÍNEA 1), fueron aprobadas por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Resolución n.º 060/2025, de fecha 26/03/2025.

Santo Domingo-Caudilla, a 26 de marzo de 2025.

EL SECRETARIO,

Fdo: Isidoro Pinilla Martín.

**Documento firmado electrónicamente al margen**

