



**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE 1 COORDINADOR/A EN EL AMBITO DE LA ORDEN REGULADORA DE SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR LAS ENTIDADES LOCALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE CASTILLA-LA MANCHA DE PERSONAS EN DESEMPLEO Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PARA EL AÑO 2019**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Diario Oficial de Castilla-La Mancha publicó el 30 de septiembre de 2019, la Orden 160/2019 de la Consejería de Economía, Empresas, y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo social Europeo, en el marco del Plan Regional de Empleo y Garantía de Rentas de Castilla-La Mancha (2018-2020), que ha sido modificada por la Orden 165/2019, de 16 de octubre (DOCM núm. 208 de 21/10/2019).

Por otro lado, la Resolución de 24/10/2019 de la Dirección General de Programas de Empleo (DOCM de 25/10/2019), convoca para el ejercicio 2019, las subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo social Europeo, en el marco del Plan Regional de Empleo y Garantía de Rentas de Castilla-La Mancha (2018-2020).

A través de esta convocatoria, se pone a disposición de las entidades locales de Castilla-la Mancha, ayudas económicas destinadas a la contratación temporal de personas en desempleo durante un período de seis meses, para la ejecución de proyectos de interés general o social, con la finalidad de crear oportunidades de inserción en el mercado laboral; así como actualizar o renovar sus competencias profesionales y prevenir el riesgo de exclusión social.

El Ayuntamiento de Hellín, presentó el 15/11/2019 solicitud de subvención en el marco de la citada convocatoria, habiéndose publicado propuesta de resolución definitiva de la Delegación Provincial de Albacete, por la se otorga al municipio de Hellín una subvención de 13.076,10 € para la contratación temporal, durante 9 meses, de 1 trabajador en desempleo, no ocupado, en la realización de tareas de coordinación y dirección los siguientes proyectos concedidos:

Núm.	DENOMINACION DEL PROYECTO	Nº trabajadores
1	ACTUACIONES EN EDIFICIOS PUBLICOS - FASE 1	22
2	ACTUACIONES EN EDIFICIOS PUBLICOS - FASE 2	24
3	MEJORA Y MANTO. DE INFRAESTR. Y MOB. URB. - FASE 1	15
4	MEJORA Y MANTO. DE INFRAESTR. Y MOB. URB. - FASE 2	13
5	ACTUACIONES EN EDIFICIOS PUBLICOS E INFRAESTR. DEL C.H.	11
6	PLAN INTEGRAL BARRIO DEL CALVARIO	5
7	MEJORA Y MANTO. DE Z.V. / CORRECCIONES M.A. - FASE 1	9
8	MEJORA Y MANTO. DE Z.V. / CORRECCIONES M.A. - FASE 2	11
9	ACOND. Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS - FASE 1	4
10	ACOND. Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS - FASE 2	6
11	MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD URBANA Y DE EDIF. PUBL.	2
12	INFORM. Y SENSIB. MEDIO AMB. URBANO HELLIN I	3
13	TALLER PSICOMOTRICIDAD EEII	1
14	APOYO NIÑOS NEC. EDUCT. ESPECIALES EEII	1
15	PROGRAMA ACTIV. DEPORTIVAS PEDANIAS HELLIN	2
16	PROGRAMA OCIO, T. LIBRE Y CULTURA JOVENES HELLIN	4
17	ACCIONES PROMOC. TURISTICA MUNICIPIO HELLIN	2
18	IMPLANTACIÓN PROC. CALIDAD Y MEJORA SACSS HELLIN	1





Núm.	DENOMINACION DEL PROYECTO	Nº trabajadores
19	FOMENTO Y DINAMIZACIÓN CULTURA HELLIN Y COMARCA	1
20	BOBLIOTECA SOLIDARIA	1
21	PROMOCIÓN LECTURA HELLIN: CLUBES DE LECTURA	1
22	DINAMIZACIÓN COMUNITARIA Y CENTROS EDUCATIVOS	1
23	DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADA EN HELLÍN	1
24	INVENTARIO DOCUMENT. MUSEO COMARCAL Y CREACION ARCHIVO MUSEO S. SANTA	1
25	INFORM. Y SENSIB. MEDIO AMB. URBANO HELLIN II	2
	TOTAL TRABAJADORES	144

El Alcalde-Presidente, en virtud de los motivos expuestos y haciendo uso de la competencia que le otorga el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, ha dispuesto ordenar la aprobación y publicación de la presente convocatoria, conforme a las siguientes:

**B A S E S**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección de 1 Coordinador/a, para su posterior contratación, durante un periodo de nueve meses en la realización de tareas de Coordinación y Dirección de los proyectos concedidos, cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE), la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Albacete y el Ayuntamiento de Hellín.

1.2. Características del contrato de trabajo. La persona que resulte seleccionada será contratada bajo la modalidad de contrato de trabajo de duración determinada para la realización de una obra o servicio determinado - trabajos de interés social - (Art. 15.1 c) del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes), a jornada completa (37,5 horas semanales), por una duración de 9 meses.

La retribución mensual bruta con inclusión de la parte proporcional de las pagas extraordinarias será de 1.450,00 euros

Al concluir el contrato de trabajo, el trabajador percibirá la indemnización por cese prevista en el art. 49 1 c) del Estatuto de los Trabajadores, equivalente a 1 día de salario por mes trabajado.

El trabajador disfrutará la parte proporcional de 30 días naturales en concepto de vacaciones.

De conformidad con lo establecido en el art. 14.1. del Estatuto de los Trabajadores se podrá establecer un periodo de prueba de un mes de duración.

**SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES**

2.1.- Conforme establece el artículo 6 de la Orden 160/2019 reguladora de las subvenciones para la contratación de personas desempleadas y en exclusión social, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, los participantes deberán pertenecer a alguno de los siguientes colectivos:

- a) Demandantes de empleo inscritos en la oficina de empleo de Castilla-la Mancha correspondiente al ámbito territorial del municipio de Hellín en la fecha de registro de la oferta (13/01/2020), que hayan permanecido inscritos, al menos 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que en el momento de su contratación, estén desarrollando o hayan desarrollado un itinerario personalizado, encontrándose en alguno de los siguientes grupos:





Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía,  
Empresas e Empleo



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Ayuntamiento de Hellín  
Concejalía de Empleo

- 1º Demandantes de empleo no ocupados, entre 25 y 65 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.
  - 2º Demandantes de empleo no ocupados, menores de 25 o mayores de 65 años, en las mismas condiciones que en el párrafo 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 de empleo.
  - 3º Demandantes de empleo no ocupados, entre 25 y 65 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos 24 meses y que estén inscritos como demandantes de empleo no ocupados en las oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en la oficina de empleo (13/01/2020).
  - 4º Demandantes de empleo no ocupados, que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandante de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
- b) Personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, a la fecha de registro de la oferta, se encuentren desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-la Mancha.
- c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de inscripción en una oficina de empleo en la fecha de registro de la oferta; aunque si deberán estar inscritas como desempleadas no ocupadas, en el momento de la contratación. Se reserva para este colectivo un mínimo del 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, salvo que no exista un número suficiente de mujeres para alcanzar dicho porcentaje o la entidad no fuera beneficiaria de un número de contratos suficiente para aplicar el mismo, en cuyo caso, las mujeres integrantes de este colectivo tendrán preferencia, si tienen el perfil del puesto de trabajo a cubrir, con arreglo a la oferta de empleo presentada por la entidad beneficiaria.

2.2.- Otros requisitos. Además de los requisitos establecidos en los apartados anteriores, las personas desempleadas participantes en el proceso selectivo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer la titulación de Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas ó Diplomatura/Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- b) No padecer enfermedad o limitación física que impida el normal desempeño de las tareas del puesto para el que se contrata.

2.3.- Los anteriores requisitos, referidos a la fecha de registro de las ofertas genéricas de empleo en la Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha (13/01/2020), deberán poseerse tanto en dicha fecha, como en la fecha prevista de la realización del contrato de trabajo.

### **TERCERA.- EXCLUSIONES**

3.1.- Resultarán excluidas del proceso selectivo las personas desempleadas en las que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas que a fecha de presentación de la oferta genérica (13/01/2020) no reúnan los requisitos establecidos en éstas bases.
- b) Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación que se pide en la presente convocatoria y/o no la aporten cuando se les sea requerida por la Comisión de Selección.
- c) Personas contratadas con anterioridad por el Ayuntamiento de Hellín 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 o culminado expediente disciplinario por falta grave o muy grave.
- d) La falsedad u omisión de cualquier dato dará lugar, previa comprobación, a la exclusión del/la solicitante del proceso selectivo, o en su caso, a la resolución del contrato formalizado.

**CUARTA.- COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y AUTORIZACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES**

4.1.- Las personas solicitantes aceptan el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos en la presente convocatoria.

4.2.- Las personas solicitantes declaran bajo su responsabilidad que son ciertos todos los datos reflejados en su solicitud, pudiendo ser excluido/a del proceso selectivo, a propuesta de la Comisión de Selección y previa audiencia, si se confirma la omisión, ocultamiento de información y/o falsedad de datos o documentos.

4.3.- Son obligaciones de las personas participantes:

- a) Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se les propusieran durante el transcurso de su relación laboral, por parte del Ayuntamiento de Hellín o por el servicio público de empleo.
- b) No rechazar o desatender de forma injustificada ninguna actividad propuesta desde el servicio público de empleo
- c) Aportar toda la documentación e información que se le requiera, a los efectos de la gestión y resolución de su solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.4.- El incumplimiento de dichas obligaciones, el falseamiento u ocultamiento de cualquier información, dará lugar a la expulsión del programa de empleo y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones del Orden Social (R.D. Leg. 5/2000, de 4 de agosto).

Además, podrá ser objeto de sanción (que puede incluir la pérdida temporal de la posibilidad de poder participar en futuros planes públicos de empleo promovidos por el Ayuntamiento de Hellín) y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

4.5. - El/la solicitante, presta su consentimiento expreso para que el Excmo. Ayuntamiento de Hellín pueda recabar de la Oficina de Empleo y emprendedores de Hellín, del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) o a cualquier organismo público, la documentación y datos que estime necesarios para la tramitación de su solicitud. Dicha autorización se formalizará en el modelo Anexo II a las presentes bases y deberá prestarse también por todos los familiares mayores de 18 años que convivan en la misma unidad familiar y a cargo del solicitante.

4.6. - Los datos suministrados serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Hellín como titular del fichero, teniendo derecho el solicitante 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.

4.7.- Las personas solicitantes autorizan la exposición de sus datos en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayto. de Hellín.

**QUINTA. - PLAZO DE SOLICITUD**

5.1. - El plazo para la presentación de solicitudes, será de **5 días hábiles**, a contar a partir del siguiente al de la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Tablón de anuncios, de las presentes bases generales. (<https://eadmin.dipualba.es/tablondeanuncios/?entidad=02037>)





5.2. - Las solicitudes, que serán cumplimentadas en el modelo normalizado incluido en el Anexo I a las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hellín, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en C/ Rabal, 1, o mediante cualquiera de las formas previstas en el 16.4 de la Ley 39/2015, 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.

#### **SEXTA. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

6.1.- Oferta genérica de empleo. Para llevar a cabo la selección de las personas a contratar, se formalizó oferta genérica de empleo, ante la Oficina Empleo de Hellín, cuya fecha de registro fue el 13/01/2020.

La Oficina de Empleo de Hellín facilitará una carta de presentación a las personas candidatas a ocupar los puestos de trabajo, que deberán entregar en el Ayuntamiento de Hellín, junto con su solicitud de participación.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Hellín podrá acordar la contratación de otras personas distintas a las enviadas por la oficina de empleo, siempre que las mismas reúnan los requisitos establecidos en la base segunda y no se encuentren en los supuestos de exclusión previstos en la base tercera, previa comprobación de los mismos por la oficina de empleo.

El Ayuntamiento de Hellín remitirá a la oficina de empleo la propuesta de personas a contratar, al objeto de que por esta se verifique el cumplimiento de los requisitos por las mismas, con anterioridad a la publicación del acta de selección.

6.2.- Sistema selectivo. La selección de los trabajadores desempleados se realizará por el sistema de **concurso**.

Se opta por el sistema de concurso, de carácter excepcional, según lo previsto en el art. 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en atención a la naturaleza de los puestos a contratar y el perfil y circunstancias que concurren en las personas a las que se dirige la presente convocatoria. En este sentido, el artículo 23.1 de la Orden de 28/12/2016, dispone:

*“Para la selección de las personas a contratar, se atenderá al nivel de protección por desempleo de las mismas, así como otras circunstancias que puedan ser valoradas por la entidad beneficiaria, 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”.*

6.3. - Prueba de aptitud profesional.- Si de la documentación aportada por los aspirantes no quedase suficientemente acreditada la capacitación profesional para el desempeño del puesto de trabajo, la Comisión de Selección podrá proponer la realización de una prueba de aptitud profesional, en orden a comprobar las aptitudes y cualificación profesional del solicitante, que será calificada de 0 a 10 puntos, resultando excluidos del procedimiento selectivo de aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La selección final de los aspirantes que hayan superado la prueba de acreditación profesional vendrá determinada por la puntuación obtenida en el baremo de puntuaciones.

6.4.- BAREMO DE PUNTUACIONES APLICABLE EN LA SELECCIÓN:

- Por cada tramo de 6 meses sin percibir ayuda económica por encontrarse en desempleo: **1 pto. (hasta un máximo de 6).**
- Por cada tramo de 3 meses en desempleo, superior a los 12 exigidos: **1 pto. (hasta un máximo de 6).**
- Por cada hijo/a a su cargo: **2 pto. (4 ptos. Si es discapacitado, hasta un máximo de 6).**





- Por edad:
  - Mayores de 45 años: **1 pto.**
  - Mayores de 55 años: **2 ptos.**
  
- Personas con discapacidad
  - Si no perciben prestaciones económicas: **4 ptos.**
  - Con prestaciones hasta el S.M.I. (900,00 €) **2 ptos.**
  - Con prestaciones superiores al S.M.I. **1 pto.**
  
- Desempleados cuya renta familiar "per cápita" sea:
  - Inferior a 50 €: **10 ptos.**
  - Entre 50 y 99 €: **7 ptos.**
  - Entre 100 y 199 €: **5 ptos.**
  - Entre 200 y 299 €: **3 ptos.**
  - Entre 300 y 399 €: **1 pto.**

6.4.1. - Definiciones y aclaraciones a los efectos de aplicación del baremo anterior:

- ❖ Se entenderá por **Unidad Familiar** la formada por el/la solicitante, el cónyuge, pareja o asimilada e hijos menores de 25 años que convivan en el mismo domicilio.
- ❖ Se entenderá por **responsabilidades familiares** tener a cargo del/la desempleado/a, hijos menores de 25 años que no tengan rentas superiores al salario mínimo interprofesional (900,00 €), los hijos mayores con discapacidad, menores acogidos o personas dependientes.
- ❖ Se considerará **Víctima de Violencia de Género** si existe sentencia condenatoria en los últimos 24 meses, Orden de Protección de la Víctima o informe de indicios de víctima de violencia emitido por el Ministerio Fiscal o certificado de VVG emitido por el Instituto de la Mujer de CLM.
- ❖ Se considerará **persona con discapacidad** la que tenga reconocida un 33% o superior por el IMSERSO o el Órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente, o Resolución del INSS, del Ministerio de Economía y Hacienda o de la Defensa que reconozca la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.
- ❖ Se entenderá **renta familiar "per cápita"**, el resultado de sumar los ingresos de todos los miembros que conforman la unidad familiar, dividido por el número de miembros de ésta.
- ❖ En caso de empate, tendrá prioridad la persona que más tiempo esté inscrita como demandante de empleo y de persistir el empate la persona de mayor edad.
- ❖ En ningún caso podrán ser contratadas más de una persona por unidad familiar.

**SEPTIMA.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS PARTICIPANTES**

7.1.- Las personas participantes deberán aportar junto con su solicitud, fotocopia de la siguiente documentación general:

- DNI. ó N.I.E. del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.
- Informe de Vida Laboral del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, expedido por la Seguridad Social. <https://sede.seg-social.gob.es>
- Título de Licenciado/Grado en Administración y Dirección de Empresas ó de Licenciado/Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Currículum vitae.





7.2.- Documentación específica (según corresponda):

- Libro de familia que incluya todos los miembros que forman la unidad familiar, si se alegan responsabilidades familiares.
- Tarjeta o certificado de reconocimiento de discapacidad del/la solicitante, igual o superior al 33%, indicando el grado de discapacidad, expedido por el órgano competente. Deberá también adjuntarse un Certificado de compatibilidad con la ocupación a la que se presenta, expedido por Centro Base de la Consejería de Bienestar Social.
- Acreditación documental de ser víctima de violencia de género. (hay que manifestarlo en la solicitud y no hay que acreditarla, se hará a través del Centro de la Mujer de Hellín).
- Acreditación documental de tener o haber tenido a su cargo alguna persona dependiente.
- Fotocopia de sentencia de separación, divorcio o medidas provisionales del/la solicitante y convenio regulador.
- Justificante de los ingresos de la unidad familiar: Nómina del mes natural anterior a la fecha del registro de la oferta (13/01/2020), de los miembros de la unidad familiar que se encuentren trabajando y en caso de profesionales autónomos, declaración trimestral de ingresos a efectos del IRPF.
- Certificado de asistencia escolar del menor o menores a su cargo, emitido por el Centro Educativo en donde estén escolarizados.
- Volante colectivo de empadronamiento para los no residentes en el municipio de Hellín, al objeto de poder calcular la renta "per cápita mensual" de la unidad familiar.

La documentación específica recogida en este apartado, será aportada únicamente por los solicitantes que resulten seleccionados (titulares y suplentes), dentro del plazo a que se refiere la base 8.2. Esta documentación se le será requerida de forma personal en el domicilio o en el teléfono aportado en su solicitud.

7.3.- Además, por la Agencia Municipal de Empleo y Promoción local se recabará por medios telemáticos con la autorización previa de los interesados (modelo Anexo II), los siguientes documentos:

- Informe de la situación de desempleo (Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha).
- Informe de prestaciones por desempleo (Servicio Público de Empleo Estatal)
- Informe de la situación laboral en la Seguridad Social (INSS)
- Informe de prestaciones y pensiones públicas (INSS)

**OCTAVA. – PUBLICACION LISTAS PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/AS, SELECCIONADOS/AS Y SUPLENTES.**

8.1. – Relación provisional de personas admitidas baremadas y excluidas. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de dos días, el Alcalde, a propuesta de la Comisión de Selección, dictará resolución con la relación provisional de aspirantes admitidos baremados y de excluidos, que será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Tablón de anuncios. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión y la forma de subsanación.

Se establece un plazo de **dos días** para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión.

Las alegaciones, junto con la documentación que se estime conveniente, deberán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.2.- Desempates. En caso de empate, tendrá prioridad la persona que más tiempo esté inscrita como demandante de empleo y de persistir el empate, la de mayor edad.





Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



Castilla-La Mancha  
Consejería de Economía,  
Empresas e Empleo



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Ayuntamiento de Hellín  
Concejalía de Empleo

8.3. – Relación definitiva de aspirantes seleccionados y excluidos. Resueltas las posibles reclamaciones, será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Tablón de anuncios, resolución conteniendo la relación definitiva de aspirantes excluidos y seleccionados (titulares y suplentes), así como la propuesta de contratación.

8.4.- Relación de suplentes. Los aspirantes admitidos que no resulten seleccionados, conformarán una lista de reservas, por riguroso orden de puntuación obtenida, a los efectos de cubrir las posibles renuncias que puedan producirse. La vigencia de la lista de suplentes se mantendrá exclusivamente durante el plazo máximo de ejecución de los proyectos.

#### **NOVENA. - ORGANO DE SELECCIÓN**

9.1.- La selección se realizará por una comisión de selección, de carácter colegiado, constituida conforme a lo dispuesto en el art. 60, del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, debiéndose ceñir en su actuación a las presentes bases y a lo dispuesto en las normas concordantes relativas la selección de personal al servicio de las administraciones públicas, que resulten de aplicación directa o supletoria.

9.2.- La comisión de selección estará compuesta por los siguientes titulares y suplentes:

Presidente:	Titular: D <sup>º</sup> PURIFICACIÓN ARTEAGA LÓPEZ, Técnico de admón. especial Suplente: D <sup>º</sup> M <sup>º</sup> ANGELES MARTINEZ SÁNCHEZ. Técnico de admón. general.
Vocales:	Titular: D <sup>º</sup> MARIA SOLEDAD MORENO VALVERDE, Educadora social Suplente: D. ANTONIO TERRADOS MUÑOZ, Técnico de admón. especial  Titular: D <sup>º</sup> . MARIA CARMEN RIOS MARTÍNEZ, Asistente social Suplente: D. ANTONIO VELA RÓDENAS, Auxiliar social  Titular: D. FRANCISCO VAYÁ GÓMEZ, Técnico deportivo. Suplente. D <sup>º</sup> ISABEL VIDAL GONZÁLEZ, Auxiliar administrativo
Secretario:	Titular: D. JUAN MARIANO VILLORA ANDÚJAR, Administrativo Suplente: D <sup>º</sup> . ANA ISABEL INIESTA CATALÁN, Técnico de prevención de riesgos laborales

9.3.- La comisión de selección actuará como órgano colegiado, ajustándose en su régimen de funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II, Sección 3<sup>a</sup>, Subsección 1<sup>a</sup> de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público, ostentando todos ellos derecho a voz y voto.

9.4.- La comisión 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.

9.5.- La comisión de selección tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar en la recepción de solicitudes de participación y en el proceso de admisión e instrucción de las mismas.
- Realizar la selección de los aspirantes.
- Resolver las reclamaciones que pudieran plantearse en el proceso público de selección.
- Elevar al órgano competente propuesta de aspirantes seleccionados para su contratación

9.6 - Los miembros de la comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el Capítulo II, Sección 4<sup>a</sup> de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de noviembre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la comisión de selección cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en dicho artículo.





Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía,  
Empresas y Empleo



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Ayuntamiento de Hellín

Concejalía de Empleo

9.7. – La comisión de selección podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

#### **DECIMA. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL**

10.1. - La persona que resulte seleccionada, a efectos de formalizar el contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, deberá presentar en la Sección de RRHH y Personal del Ayuntamiento de Hellín, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad social o tarjeta sanitaria.
- Solicitud de domiciliación bancaria de nómina.

10.2. - Si el/la aspirante, cuando se le sea requerida, no presentase la documentación o manifestase expresamente la renuncia al puesto de trabajo, quedará anulada a todos los efectos la contratación, siendo llamado el/la aspirante en lista de reserva que le corresponda por orden de puntuación obtenida.

#### **UNDECIMA. - NORMAS DE APLICACIÓN**

La selección de los trabajadores desempleados objeto de la presente convocatoria se regirá además de por lo establecido en las presentes bases, por lo dispuesto en la Orden 160/2019 de 30 de septiembre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, modificada por la Orden 165/2019, de 16 de octubre (DOCM núm. 208 de 21/10/2019), la Resolución de 24/10/2019 de la Dirección General de Programas de Empleo (DOCM de 25/10/2019), la legislación de régimen local en materia de selección de personal laboral temporal y en la relativa a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulte de aplicación directa o supletoria.

#### **DUODECIMA. - RECURSOS**

Contra las presentes Bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía 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 Anuncios electrónico, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación





Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía,  
Empresas e Empleo



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Ayuntamiento de Hellín

Concejalía de Empleo

**ANEXO I - 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.

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>D.N.I./N.I.E.</b>			
<b>DOMICILIO</b>					
<b>TELÉFONOS DE CONTACTO</b>					
<b>PUESTO QUE SOLICITA</b>	<input type="checkbox"/> COORDINADOR/A.				
¿Está usted inscrito/a como demandante de empleo durante 12 meses o más dentro de los 18 meses anteriores al <b>13/01/2020</b> ?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha de Inscripción		
¿Es mayor de 25 años y menor de 65?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Edad		
¿Cobra alguna ayuda o prestación por desempleo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Cantidad €		
¿Ha cobrado, alguna vez, ayuda o prestación por desempleo?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha fin		
¿Tiene usted reconocida algún tipo de discapacidad =+ al 33%?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Pensión €		
¿Ha cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nº meses		
¿Convive o ha sido cuidador/a de una persona dependiente?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	DNI P. Dep.		
¿Ha sido reconocida en los últimos 24 meses como Víctima de V.G.?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha		
¿Tiene hijos/as a su cargo, menores de 25 años sin ingresos?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nº hijos/as		
¿Algún hijo/a a su cargo, tiene reconocida una discapacidad =+33%?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nº hijos/as		
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	Nombre del Centro Esc		
<b>TIPO DE UNIDAD FAMILIAR</b>	<input type="checkbox"/> Soltero/a sin hijos <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Pareja o asimilada <input type="checkbox"/> Separado/a-divorciado/a <input type="checkbox"/> Madre soltera (hijos no reconocidos por el padre) conviviendo sin pareja. <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> No casado/a ni separado/a (hijos reconocidos por el padre y con medidas paterno filiales) sin pareja actual.				
<b>PARENTESCO</b>	<b>DNI - NIE</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>EDAD</b>	<b>SITUACIÓN LABORAL</b>	<b>INGRESOS/MES</b>
CONY/PAREJA					€
HIJO/A					€
HIJO/A					€
HIJO/A					€
Número de miembros de la unidad familiar		Suma de los Ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar al mes			€
¿Usted ó algún miembro de la unidad familiar ha participado en Planes de Empleo del Ayuntamiento de Hellín? En caso afirmativo indique el año de finalización del último contrato.					

**COMPROMISOS Y AUTORIZACIONES:**

- El solicitante acepta las Bases de la Convocatoria Pública Para la Selección de 1 Coordinador/a en el ámbito de la Orden Reguladora de Subvenciones para la contratación por las Entidades Locales y Entidades sin ánimo de lucro de Castilla-La Mancha de personas en desempleo y en situación de exclusión social cofinanciada por el Fondo Social Europeo, JCCM, Dip. Prov. Albacete y el Ayto. de Hellín, las cuales manifiesta conocer.
- El solicitante se compromete a facilitar la documentación complementaria que le sea requerida por la Comisión de Selección.
- El/La solicitante autoriza la exposición de sus datos en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayto. de Hellín.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:**

- Fotocopia del DNI, ó N.I.E. del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar.
- Carta de presentación que la oficina de empleo les facilitó.
- Vida Laboral del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, expedido por la SS <https://sede.seg-social.gob.es>
- Fotocopia del título de Licenciatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas o Licenciatura/Grado en Relaciones Laborales y RR.HH.
- Currículum Vitae.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 03/2018, 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.

En Hellín a, de de 2020 Firma:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**

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





Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



Castilla-La Mancha

Consejería de Economía,  
Empresas e Empleo



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



Ayuntamiento de Hellín  
Concejalía de Empleo

**ANEXO II**

**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN PUEDA RECABAR INFORMACIÓN Y DATOS DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ORGANISMOS OFICIALES PARA REALIZAR EL PROCESO SELECTIVO DE TRABAJADORES EN DESEMPLEO EN EL AMBITO DE LA ORDEN REGULADORA DE SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR LAS ENTIDADES LOCALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE CASTILLA-LA MANCHA DE PERSONAS EN DESEMPLEO Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PARA EL AÑO 2019**

Las personas abajo firmantes prestan su consentimiento 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 Plan 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

En Hellín, a                    de                    de 2020

El Fondo Social Europeo cofinancia esta acción mediante el Programa Operativo Regional FSE 2014-2020 de Castilla-La Mancha, a través del Eje Prioritario 1 "Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral" y del Eje Prioritario 2 "Promover la inclusión social. Luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación", en un porcentaje máximo del 80% sobre la aportación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Acción cofinanciada por el FSE, el Gobierno de Castilla-La Mancha, la Diputación Provincial de Albacete y el Ayto. de Hellín.

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

