

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 1.696/2017

Por Resolución de Alcaldía nº. 1197/2017, de fecha 9 de mayo, se ha resuelto lo siguiente:

Resolución de Alcaldía

Vistas las bases realizadas por los servicios municipales que regirán el procedimiento a seguir para contratación de personal a emplear en las obras y servicios financiados con cargo al Plan de Empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2017.

Considerando que se hace necesario aprobar las mismas a la mayor celeridad para que sea posible la realización de las obras previstas en los plazos establecidos.

Esta Alcaldía-Presidencia, en uso de sus competencias, ha dispuesto dictar decreto comprensivo de las siguientes disposiciones:

Primero. Avocar las competencias para la aprobación de las Bases que habrán de regir el procedimiento a seguir para la contratación de personal a emplear en las obras y servicios financiados con cargo al Plan de Empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2017.

Segundo. Aprobar las bases que habrán de regir el procedimiento a seguir para la contratación de personal a emplear en las obras y servicios financiados con cargo al Plan de Empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2017.

Tercero. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

A continuación se transcriben las referidas bases:

BASES POR LAS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y SERVICIOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO LOCAL DE AGUILAR DE LA FRONTERA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017

Primera. Objeto

La presente bolsa tiene por objeto regular el procedimiento a seguir en la contratación de personal a emplear en las obras y servicios financiados con cargo al Plan de empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2017.

Dentro de su objeto se incluyen el procedimiento de selección propiamente dicho, la determinación de la categoría profesional de los puestos de trabajo a cubrir, los criterios de valoración de los aspirantes y cualquier otra circunstancia que se considere necesaria de cara a posibilitar la contratación de los trabajadores necesarios para la ejecución de las obras incluidas en dicho programa.

Segunda. Puestos de trabajo previstos

De conformidad con los anteproyectos realizados por el Departamento de Obras y Servicios, los trabajadores que serán necesarios para la ejecución de las obras y servicios incluidas en el Plan de Empleo Local son los siguientes:

Categoría profesional	Número de puestos de trabajo
Oficial Albañil	24
Oficial Electricista	6
Oficial Carpintero Madera	3
Oficial Carpintería Metálica	3
Oficial Jardinería	6

Oficial Pintor	8
Oficial Conductor	4
Peón	219

Durante el proceso de duración del Plan de Empleo Local la Delegación de Obras podrá realizar alguna variación en las categorías y contratos anteriormente reseñados con la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

Únicamente podrán ser contratados con cargo al presente Plan de Empleo Local aquellos trabajadores que reúnan los siguientes requisitos:

A) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 TREBEP.

B) Ser mayor de edad (16 años cumplidos).

C) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

E) Para participar en la categoría de oficial se deberá acreditar una experiencia superior a un año en la categoría profesional solicitada.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

Cuarta. Solicitudes

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera y durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

4. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

Quinta. Admisión de aspirantes

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución haciendo constar los aspirantes admitidos y excluidos y

la causa de exclusión, el nombre de los miembros del Tribunal y el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web municipal.

Los aspirantes excluidos podrán alegar lo que a su derecho convenga mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde Presidente que deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la resolución en la página web y resolverse antes de que tenga lugar la baremación del concurso.

Sexta. Comisión Evaluadora de Selección

1. Composición:

Presidente/a: A designar por el titular de la Alcaldía.

Vocales:

A designar por el titular de la Alcaldía.

A designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario/a: Un funcionario de la Corporación a designar por el titular de la Alcaldía.

2. En la designación de los vocales el titular de la Alcaldía deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, en concreto deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre, asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. En caso de renuncia de alguno de los miembros del Tribunal se procederá a su sustitución mediante Decreto de la Alcaldía que será publicado en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

4. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

6. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

7. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a, que sólo tendrá voz, pero no voto.

9. Indemnizaciones por razón del servicio. En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

La Comisión de evaluación que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima. Procedimiento de selección: Concurso

7.1. Fase de valoración y acreditación de los méritos

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, sólo se presentará como experiencia originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, informe de vida laboral y contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresas y prestaciones SE-

PE.

Para puntuar o valorar el apartado de formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de la formación complementaria.

Toda la documentación tanto de experiencia como de formación requerida en los párrafos anteriores se podrá sustituir preferentemente por un informe completo de inscripción emitido por el SAE.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados, separados en oficiales y peones, serán las siguientes:

Oficiales:

7.1.1. Experiencia.

- Por cada mes de trabajo como Oficial en trabajos relacionadas con el puesto solicitado (sin tener en cuenta los 12 meses como requisito): 0,2 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada en este apartado será de 50 puntos.

7.1.2. Formación Complementaria.

- Por cada curso de formación complementaria relacionado con el perfil del puesto de trabajo solicitado: 0,002 puntos por hora (sólo cuantificable para cursos de 5 ó más horas)

Se considerarán cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo los propios de la profesión, así como los de prevención de riesgos laborales.

La puntuación máxima total en este apartado será de 40 puntos.

7.1.3. Otros méritos

A) Tiempo desempleado/a. Por cada mes o periodo mayor de quince días desempleado/a en un periodo de 18 meses inscrito en la Oficina de Empleo: 0,15 puntos. Por cada periodo menor de quince días: 0,08 puntos. Máximo 2 puntos.

B) Ingresos de la unidad familiar del solicitante. Si no se percibe prestación ni ingreso alguno (se podrá justificar con una declaración jurada sujeta a posible comprobación posterior. En caso de falsedad el solicitante quedará excluido de la bolsa y además, en caso de estar contratado, la devolución íntegra de lo cobrado y los gastos de contratación a cargo de la empresa y trabajador/a, sin descartar cualquier otra medida considerada oportuna): 2 puntos.

C) Unidad Familiar. Se entiende por unidad familiar el conjunto de personas unidas con el solicitante por consanguinidad en línea recta descendente que convivan con el solicitante en el mismo domicilio.

- Por cada hijo/a menor de 18 años: 1 punto.

El máximo del apartado Unidad Familiar es de 3 puntos.

D) Hipoteca. Por ser titular de un préstamo hipotecario para la vivienda habitual, siempre que no sea titular de otra propiedad urbana o rústica, por cada 100 € o fracción al mes, 0,25 puntos (sólo se valorarán los que se justifiquen con certificación bancaria a la fecha de presentación de la solicitud o recibo de la última mensualidad). Máximo de puntuación 1 punto.

E) Trabajo. Por no haber estado contratado por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera desde noviembre de 2015: 1 punto.

F) Minusvalía: Por tener algún tipo de discapacidad física o psíquica, acreditada y reconocida mayor del 33%, que no impida el cumplimiento del trabajo: 1 punto.

La puntuación máxima total de este apartado será de 10 puntos.

Peones:

7.1.4. Experiencia.

- Por cada mes de trabajo como peón: 0,2 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total de 50 puntos.

7.1.5. Formación Complementaria.

- Por cada curso de formación complementaria relacionado con la categoría profesional del puesto de trabajo: 0,002 puntos por hora (sólo cuantificable para cursos de 5 ó más horas).

Se considerarán cursos relacionados los de prevención de riesgos laborales.

La puntuación máxima total en este apartado será de 20 puntos.

7.1.6. Otros méritos

A) Tiempo desempleado/a. Por cada mes o periodo mayor de quince días desempleado/a en un periodo de 18 meses inscrito en la Oficina de Empleo: 1 punto; por cada periodo menor de quince días, 0,5 puntos. Máximo 12 puntos.

B) Ingresos de la unidad familiar del solicitante. Si no se percibe prestación ni ingreso alguno (se podrá justificar con una declaración jurada sujeta a posible comprobación posterior): 7 puntos.

C) Unidad Familiar. Se entiende por unidad familiar el conjunto de personas unidas con el solicitante por consanguinidad en línea recta descendente que convivan con el solicitante en el mismo domicilio.

- Por cada hijo/a menor de 18 años: 2 puntos.

El máximo del apartado Unidad Familiar es de 6 puntos.

D) Hipoteca. Por ser titular de un préstamo hipotecario para la vivienda habitual, siempre que no sea titular de otra propiedad urbana o rústica, por cada 100 € o fracción al mes, 0,25 puntos (sólo se valorarán los que se justifiquen con certificación bancaria a la fecha de presentación de la solicitud o recibo de la última mensualidad). Máximo de puntuación 1 punto.

E) Trabajo. Por no haber estado contratado por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera desde noviembre de 2015: 2 puntos.

F) Minusvalía: Por tener algún tipo de discapacidad física o psíquica, acreditada y reconocida mayor del 33%, que no impida el cumplimiento del trabajo: 2 puntos.

La puntuación máxima total de este apartado será de 30 puntos.

7.2. Criterios de Desempate

En el supuesto de que dos o más candidatos obtengan la misma puntuación, el orden de los mismos en las Bolsas de Trabajo previstas en la Base 4.4.4, se determinará en base a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

En el supuesto de que dos o más candidatos obtengan la misma puntuación el orden de los mismos en las bolsas de trabajo previstas en estas bases se determinará en base a los siguientes criterios, que se aplicarán en el orden que a continuación se reflejan:

A) Mayor número de puntos en el apartado de otros méritos.

B) Mayor número de puntos en el apartado experiencia profesional.

C) Mayor número de puntos en el apartado de formación.

D) Mayor tiempo inscrito como desempleado en el SAE desde el día 1 de noviembre de 2015, computándose las fracciones de mes.

E) Mayor edad de los aspirantes.

7.3. Resultado de la valoración: elaboración de las Bolsas de Trabajo.

El resultado de la valoración deberá recogerse en un acta en el que se hará constar la relación de candidatos/as y las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos en los diferentes apartados y la puntuación total.

Una vez se hayan valorado todas las solicitudes se formarán tantas propuestas de bolsas de trabajo como puestos de trabajo, estando ordenadas en función de la puntuación total obtenida por los diversos candidatos, de mayor a menor.

En cada una de las propuestas de bolsas deberán constar los siguientes datos:

- Denominación de la bolsa (especificando la categoría/s profesional/es).

- Nombre, apellidos y D.N.I. de los candidatos.

- Puntuación total obtenida por cada uno de ellos.

Octava. Aprobación de las Bolsas de Trabajo

El acta de valoración y las propuestas de Bolsas de Trabajo elaboradas por la Comisión de Selección deberán ser informadas por la Comisión de Seguimiento del Plan de Empleo Local, la cual deberá ser convocada a dicho efecto en el plazo máximo de cinco días desde la fecha del acta de valoración. Dicho informe tendrá carácter vinculante.

Una vez informadas las propuestas de bolsas de trabajo previstas en los párrafos anteriores se aprobarán provisionalmente por el Sr. Alcalde mediante Decreto. Las bolsas provisionales se publicarán en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Contra la resolución provisional los interesados podrán interponer las reclamaciones que estimen convenientes. Dichas reclamaciones deberán interponerse en el plazo de dos días naturales desde la fecha de publicación de las bolsas provisionales en la página web, estarán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente y deberán fundamentarse en el incumplimiento de algunas de las determinaciones de las presentes bases, haciendo constar expresamente la causa del incumplimiento y la base que se incumple. Se rechazarán de plano aquellas reclamaciones que no cumplan todos los requisitos anteriores.

En el plazo de dos días naturales contado desde la finalización del plazo de reclamaciones, y previo examen de las presentadas, la comisión de selección formulará la correspondiente propuesta al Sr. Alcalde quien, previa consulta vinculante a la comisión de seguimiento del Plan de Empleo 2017, aprobará definitivamente las bolsas de trabajo mediante Decreto.

Novena. Contratación de los/as candidatos/as

9.1. Determinación de las necesidades de contratación.

Las bolsas de trabajo aprobadas definitivamente se comunicarán al negociado de Personal para que proceda a la contratación de los/as aspirantes seleccionados/as en la medida que sea necesario para la ejecución de las obras y servicios comprendidos en el Plan de Empleo Local 2017.

Las necesidades concretas de personal se comunicarán al Negociado de Personal por el Departamento de Obras y Servicios con, al menos, una semana de antelación.

9.2. Determinación de los candidatos a contratar.

El orden de los candidatos en las diferentes Bolsas de Trabajo determinará la preferencia de los mismos para su contratación en el Plan de Empleo Local 2017, en las diferentes categorías profesionales.

9.3. Procedimiento de contratación.

El departamento de personal, por vía telefónica, se pondrá en contacto con los aspirantes a contratar, comunicándoles la documentación que deben aportar de cara a su contratación, el plazo de presentación, la fecha de inicio y finalización del contrato de trabajo, así como la posibilidad de hacer constar el tiempo de trabajo que necesitan para percibir una prestación por desempleo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 11ª.

En los supuestos de que no se pueda contactar con el/a traba-

jador/a, se encuentre trabajando, no se presente o renuncie al puesto quedará excluido de la bolsa, procediéndose a convocar al siguiente. En caso de rehusar el trabajador deberá firmar un documento expreso de renuncia.

Antes de ser contratados los aspirantes deberán presentar en el negociado de personal de este Ayuntamiento los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

9.4. Agotamiento de la Bolsa.

Si una vez contratados/as todos los/a aspirantes incluidos/as en la bolsa quedaran por realizar obras o servicios incluidos en el Plan de Empleo Local 2017, se reiniciarán las contrataciones por el orden de puntuación, procediendo de la forma prevista en este artículo.

Décima. Formalización de los contratos

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito, en los modelos oficiales.

Undécima. Duración de los contratos

11.1. Regla general.

La duración de las contrataciones será de quince días para los peones y de 30 días para los oficiales.

11.2. Ampliación de los plazos generales.

Los trabajadores podrán manifestar mediante escrito presentado en el Registro de entrada, en el plazo de dos días desde la comunicación telefónica prevista en la base 5.3, que necesitan, en función de su categoría profesional, entre 1 y 6 días más de los previstos en el párrafo anterior para poder acceder al cobro de una prestación, pudiendo acompañar a dicho escrito toda la documentación que consideren conveniente.

El Negociado de Personal comprobará la veracidad de lo manifestado por el interesado y elevará al Sr. Alcalde informe relativo al resultado de dicha comprobación.

En caso positivo el Sr. Alcalde podrá ampliar los plazos previstos en la Base 11.1 en el número de días necesarios para que el interesado pueda acceder al cobro de la prestación, si bien, en ningún caso, la ampliación podrá superar los 6 días extras de lo que corresponde a cada categoría.

Duodécima. Turno de discapacidad

Se reserva el 5 % de los contratos correspondientes a cada categoría profesional a personas con una discapacidad igual o superior al 33%. Dicho porcentaje se calculará en relación al número de contrataciones efectivamente realizadas en cada categoría profesional y no en función de los puestos de trabajo previstos en las presentes bases (Base 2ª). En aquellas categorías profesionales en las que el número de contrataciones sea inferior a 20 no existirá turno de discapacidad.

La discapacidad se acreditará mediante el Certificado de minusvalía que, en su caso, deberán presentar los solicitantes entre la documentación complementaria prevista en la base 4.3. La presentación de dicho certificado dará derecho al solicitante a ocupar un puesto de trabajo correspondiente al turno de discapacidad sin necesidad de solicitud expresa al respecto, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas pertinentes para garantizar dicho derecho. No se admitirá ningún otro medio para acreditar la discapacidad.

La valoración de las solicitudes correspondientes a los trabajadores discapacitados se realizará conforme a las reglas generales, conjuntamente con el resto de las solicitudes, integrándose

en la bolsa de trabajo correspondiente a su categoría profesional en el puesto que les corresponda con arreglo a su puntuación, haciéndose constar su carácter de trabajador discapacitado mediante una indicación al margen de su nombre.

La determinación de los trabajadores discapacitados que accederán a las plazas del turno de discapacidad se realizará en función del orden que ocupen en las respectivas bolsas de trabajo.

Los discapacitados cuya posición en las diferentes bolsas les permitiera acceder a un contrato de trabajo por el turno general, serán contratados con cargo a éste, no computando dichos contratos a efectos del turno de discapacidad, cuyas plazas serán adjudicadas a trabajadores discapacitados que no hayan podido acceder a un contrato de trabajo por aplicación de las normas generales del presente programa.

La oficina de personal realizará las contrataciones del turno de discapacidad de forma progresiva, a lo largo de todo el programa, procurando mantener un porcentaje similar de trabajadores discapacitados en todas las obras y realizando las regularizaciones que sean necesarias en las últimas obras a fin de dar cumplimiento a la presente base y, en particular, a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los discapacitados que vayan a ser contratados con cargo al presente Plan, tanto por el turno general como por el turno de discapacidad, han de poseer la capacidad funcional y profesional para el desempeño de las tareas a desarrollar, no resultando su discapacidad incompatible con el desempeño de las mismas. La capacidad funcional para el desarrollo de las tareas será valorada por el director facultativo de la obra, el cual, en caso de considerar que el trabajador no reúne la capacidad funcional y/o profesional requerida, deberá emitir informe motivado al respecto. En este caso el solicitante no será contratado o, en caso de haberlo sido, se procederá a la resolución del contrato en vigor, cubriéndose dicho puesto por el trabajador que corresponda del turno general o del turno de discapacidad, según el caso.

Las plazas del turno de discapacidad que no se puedan cubrir con trabajadores discapacitados acrecerán al turno general.

Decimotercera. Vigencia de la Bolsa

La bolsa estará vigente durante la ejecución de las obras financiadas con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2017.

Decimocuarta. Recursos en vía administrativa

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición Adicional. Financiación con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2017 de Obras ejecutadas mediante Contrato Administrativo

Con carácter excepcional se podrán financiar con cargo al Plan de empleo local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2017, obras a ejecutar mediante contrato administrativo, cuando la complejidad de las actuaciones, la especial cualificación técnica exigida a los trabajadores u otras circunstancias similares plantearan graves problemas para su ejecución por administración con arreglo a las presentes bases, siempre con cargo a los gastos diversos de inversiones del PEL, sin tocar al presupuesto destinado a la contratación de personal.

Aguilar de la Frontera a 9 de mayo de 2017. Ffirmado electrónicamente: El Alcalde, Francisco Juan Martín Romero.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL A EMPLEAR EN LAS OBRAS Y
SERVICIOS FINANCIADOS CON CARGO AL PLAN DE EMPLEO LOCAL
DE AGUILAR DE LA FRONTERA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Documento de Identidad	Fecha y lugar de nacimiento	
Domicilio	Número	Población/Provincia
e-mail	Teléfono	
PUESTO DE TRABAJO:		

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base 4.3 del Plan de Empleo Local 2017 aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Declaración Jurada de ingresos de la unidad familiar.
- Informe completo de inscripción en el SAE o, en su defecto, vida laboral, contratos, nóminas, certificados cursos...)
- Certificado de tiempo desempleado desde el 1 de noviembre de 2015, expedido por el SAE.
- Certificado bancario de hipoteca o recibo del último mes.
- En su caso, certificado de minusvalía superior a un 33% y/o resolución de Dependencia.
- Cursos de formación o de prevención de riesgos laborales.
- Para oficiales: otros cursos de formación relacionados con el puesto.

Aguilar de la Frontera a ____ de _____ de _____.

El Candidato.