

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 3.253/2015

En cumplimiento del Acuerdo del Pleno Municipal de 29 de abril de 2015, y por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de las Bases de la Bolsa para la contratación del personal a emplear en las obras financiadas con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2015.

Aguilar de la Frontera, 30 de abril de 2015. El Alcalde Accidental, Fdo. Jesús Encabo Muela.

**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 2015.**

**1ª. 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 2015.

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.

#### 2ª. 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 incluida en el Plan de Empleo Local son los siguientes:

Categoría profesional	Número de puestos de trabajo	Epígrafe CNO*
Oficial albañil	15	7121
Oficial electricista	3	751
Oficial carpintero madera	2	7131
Oficial carpintería metálica	2	7132
Oficial fontanero	2	7221
Oficial pintor	6	7231
Peón obra pública	65	9601
Peón agrícola/jardinería	45	951
Peón carpintero metálico	4	7132
Peón carpintero	4	782
Peón pintor	30	7231
Peón limpieza	70	921
Peón guarda parques y jardines públicos	23	59421049

\* Epígrafe correspondiente a la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011, aprobada por Real Decreto 1591/2010, de 26 de noviembre.

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.

#### 3ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

requisitos:

- Ser mayor de edad (16 años cumplidos).
- Estar inscrito/a como desempleado/a en el SAE.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- 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.
- Para participar en la categoría de oficial se deberá acreditar estar en posesión de la titulación exigida para el desempeño de dicho trabajo o contar con una experiencia superior a un año en dicha categoría profesional.
- No haber trabajado desde el día 1 de enero de 2015 hasta la fecha de contratación por este Plan de Empleo Local en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, mediante cualquier tipo de contrato de trabajo, ya sea, por subvenciones, PFEA, etc.

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

#### 4ª. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

##### 4.1. Oferta genérica al Servicio Andaluz de Empleo.

El Ayuntamiento dirigirá al Servicio Andaluz de Empleo (en adelante SAE) tantas ofertas genéricas como sean necesarias para cubrir la totalidad de los puestos de trabajo previstos en el Plan de Empleo Local 2015.

Las ofertas genéricas deberán atenerse a las siguientes condiciones:

- En el caso de que a diversas categorías profesionales les corresponda un mismo epígrafe CNO se agruparán las mismas en una sola oferta genérica.
- En cada oferta se solicitará el número máximo de candidatos/as por puesto de trabajo que permita la normativa del SAE.
- La solicitud se limitará a aquellos/as trabajadores/as que figuren como desempleados/as y demandantes de empleo.
- Se solicitará que se envíen con carácter preferente candidatos/as que no perciban cualquier tipo de prestación, completándose la oferta, en caso de no alcanzarse el número máximo, con trabajadores/as que perciban prestaciones.
- El tipo de envío será directo de los candidatos/as a la empresa.

Asimismo, junto con la oferta genérica, se solicitará al SAE la siguiente documentación relativa a cada uno de los candidatos:

- Currículo o historial de demanda.
- Certificado de periodos de inscripción desde el día 1 de enero de 2014.

##### 4.2. Comparecencia de los/as candidatos /as designados/as por el SAE.

Los/as candidatos/as deberán presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento el día que figure en la carta de presentación toda la documentación que se les hubiere entregado en el SAE (carta de presentación, currículo o historial de demanda certificado de periodos de inscripción desde el día 1 de enero de 2014).

En el mismo acto deberán autorizar al Ayuntamiento para que solicite en su nombre un certificado en materia de situación de prestaciones por desempleo y para que obtenga sus datos de residencia y empadronamiento (Anexo I).

La presentación de la documentación deberá realizarse necesariamente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento no siendo admisible su presentación en ninguna otra oficina pública.

La presentación deberá realizarse personalmente por el/a inte-

resado/a que deberá acreditar su identidad mediante el DNI o cualquier otro documento oficial.

El incumplimiento de los requisitos anteriores determinará la no admisión del/a candidato/a.

#### 4.3. Presentación de documentación complementaria.

En el plazo de una semana, contado desde la entrega en el Ayuntamiento de la carta de presentación, los/as candidatos/as deberán presentar fotocopias simples de la siguiente documentación (Anexo II).

1. Volante de inscripción de empadronamiento histórico familiar. En caso de residentes en Aguilar de la Frontera el volante podrá sustituirse por el consentimiento expreso para la obtención de los datos de residencia y empadronamiento por parte del Ayuntamiento.

2. Declaración responsable de ingresos de la unidad familiar (anexo III).

3. Informe de vida laboral.

4. Certificado del SAE de que de que el cónyuge del candidato figura inscrito como desempleado.

5. Certificado del SEPE de que de que el cónyuge del candidato no percibe prestaciones.

6. Certificado de minusvalía superior a un 33% y/o resolución de Dependencia.

7. Certificado bancario acreditativo de la periodicidad y cuantía de las cuotas que viene satisfaciendo para el pago de la hipoteca de la vivienda habitual.

8. Certificados de empresa acreditativos de la experiencia.

9. Certificado de escolaridad o Título académico.

10. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o de prevención de riesgos laborales.

La presentación de la documentación deberá realizarse necesariamente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento no siendo admisible la presentación en ninguna otra oficina pública.

No se podrá admitir, ni consecuentemente se valorará, ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de documentación.

Convocado/a el/a aspirante, en su caso, para la contratación, deberá presentar en el negociado de personal de este Ayuntamiento para su comprobación, los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir éstas con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

No obstante lo anterior, la no presentación de la documentación complementaria establecida en el presente apartado no supondrá la exclusión del/a candidato/a, si bien únicamente se valorarán aquellos méritos que resulten acreditados mediante aquellos documentos que, en su caso, se hubieren incorporado al expediente (currículo o historial de demanda, certificado de periodos de inscripción desde el día 1 de enero de 2014, certificado de percepción de prestaciones y datos obtenidos del padrón de habitantes en virtud de la correspondiente autorización).

#### 4.4. Valoración de los/as candidatos/as.

##### 4.4.1. Momento de valoración.

La valoración de cada uno/a de los/as candidatos/as se realizará una vez haya transcurrido el plazo establecido para la presentación de documentación complementaria en la Base 4.3, con independencia de que el interesado haya cumplimentado dicho trámite.

##### 4.4.2. Criterios de valoración.

La valoración de los/as candidatos/as se realizará de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo IV.

En el supuesto de que dos o más candidatos/as 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:

A) Mayor número de puntos en el apartado de circunstancias socio-laborales.

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

C) Mayor número de puntos en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

D) Mayor tiempo inscrito como desempleado en el SAE desde el día 1 de enero de 2014, computándose las fracciones de mes.

E) Mayor edad de los aspirantes.

#### 4.4.3. Órgano encargado de la valoración.

El control y seguimiento de la valoración de los/as candidatos/as se llevará a cabo por una comisión de selección que estará compuesta por:

Presidente.

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Vocales.

1. Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

2. Cuantos trabajadores del Ayuntamiento Aguilar de la Frontera se necesiten a juicio del Alcalde, debiendo pertenecer uno al menos al negociado de personal.

Secretario.

Actuará como secretario el vocal perteneciente al negociado de personal.

Todos los miembros de la comisión de selección serán designados por el Sr. Alcalde.

#### 4.4.4. Resultado de la valoración: elaboración de las Bolsas de Trabajo.

El resultado de la valoración deberá recogerse en un acta en el que, de forma independiente para cada una de las ofertas genéricas remitidas al SAE, se hará constar la relación de candidatos/as y las puntuaciones obtenidas por cada uno/a de ellos/as en los diferentes apartados, los criterios de desempate que, en su caso, se hubieren utilizado y la puntuación total.

Una vez se hayan valorado todas las solicitudes se formarán tantas propuestas de bolsas de trabajo como ofertas genéricas se hayan remitido al SAE.

Dichas propuestas de bolsas se ordenarán en función de la puntuación total obtenida por los/as diversos/as candidatos/as, de mayor a menor.

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

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

2. Nombre, apellidos y DNI de los/as candidatos/as.

3. Puntuación total obtenida por cada uno/a de ellos/as.

#### 4.4.5. 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/as interesados/as 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 Local 2015, aprobará definitivamente las bolsas de trabajo mediante Decreto.

#### 5ª. CONTRATACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

##### 5.1. 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 2015.

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.

##### 5.2 Determinación de los/as candidatos/as a contratar.

El orden de los/as candidatos/as en las diferentes bolsas de trabajo determinarán la preferencia de los/as mismos/as para su contratación en el Plan de Empleo Local 2015, en las diferentes categorías profesionales.

##### 5.3 Procedimiento de contratación.

El departamento de personal, por vía telefónica, se pondrá en contacto con los/as 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 7ª.

En los supuestos de que no se pueda contactar con el/a trabajador/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/as los/as 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, quedarán automáticamente excluidos/as.

##### 5.4. 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 2015, se reiniciarán las contrataciones por el orden de puntuación, procediendo de la forma prevista en este artículo.

Sólo se podrá contratar a un miembro de la unidad familiar con cargo al Plan de empleo Local 2015.

#### 6ª. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

les.

#### 7ª. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

##### 7.1. Regla general.

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

##### 7.2. Ampliación de los plazos generales.

Los/as trabajadores/as 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/a interesado/a 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 7.1. en el número de días necesarios para que el/a interesado/a 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.

#### 8ª. 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/a discapacitado/a mediante una indicación al margen de su nombre.

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

Los/as discapacitados/as 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/as discapacitados/as 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/as discapacitados/as en todas las obras y realizando las regularizaciones que sean necesarias en las últimas obras a fin de dar cum-

plimiento a la presente base y, en particular, a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los/as discapacitados/as que vayan a ser contratados/as 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/a trabajador/a no reúne la capacidad funcional y/o profesional requerida, deberá emitir informe motivado al respecto. En este caso el/a solicitante no será contratado/a o, en caso de haberlo sido, se procederá a la resolución del contrato en vigor, cubriéndose dicho puesto por el/a trabajador/a 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/as discapacitados/as acrecerán al turno general.

#### 9ª. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa estará vigente durante la ejecución de las obras finan-

ciadas con cargo al Plan de Empleo Local de Aguilar de la Frontera correspondiente al año 2015.

#### 10ª. RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma podrán ser recurridos por los/as interesados/as 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 2015 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 2015, 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.

## ANEXO I

## AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO

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

## AUTORIZA

Al Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera para que en su nombre:

1. Solicite al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) o al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) cuantos informes o certificaciones fueran convenientes o necesarios para la tramitación del Plan de Empleo Local 2015, y, en particular, pueda solicitar certificado de situación o cualquier otro que pudiera precisarse a fin de acreditar la situación de ser o no beneficiario de prestaciones en la fecha de su petición.
2. Consulte sus datos de residencia y empadronamiento a través del sistema informático de este Ayuntamiento.

Aguilar de la Frontera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/a candidato/a.

## ANEXO II

## DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

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

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Base 4.3 del Plan de Empleo Local 2015 aporta la siguiente documentación:

- Volante de inscripción de empadronamiento histórico familiar. En caso de residentes en Aguilar de la Frontera el volante podrá sustituirse por el consentimiento expreso para la obtención de los datos de residencia y empadronamiento por parte del Ayuntamiento.
  - Declaración responsable de ingresos de la unidad familiar (anexo III).
  - Informe de vida laboral.
  - Certificado del SAE de que el cónyuge del/a candidato/a figura inscrito/a como desempleado/a y certificado del SEPE de que de que el cónyuge del/a candidato/a no percibe prestaciones.
  - Certificado de minusvalía superior a un 33% y/o resolución de Dependencia.
  - Certificado bancario acreditativo de la periodicidad y cuantía de las cuotas que viene satisfaciendo para el pago de la hipoteca de la vivienda habitual.
  - Certificados de empresa acreditativos de la experiencia.
  - Certificado de escolaridad o Título académico.
  - Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o de prevención de riesgos laborales.

Aguilar de la Frontera a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/a candidato/a.

## ANEXO III

## DECLARACION RESPONSABLE DE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

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

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que ninguno de los miembros de su unidad familiar percibe ningún tipo de ingreso.

Se entiende por unidad familiar el conjunto de personas unidas con el/a solicitante por consanguinidad en línea recta descendente o matrimonio que convivan con el/a solicitante en el mismo domicilio.

Aguilar de la Frontera a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/a candidato/a.

## ANEXO IV

## CRITERIOS DE VALORACIÓN APLICABLES A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA CATEGORÍA DE PEÓN

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 19 puntos.

B) Ingresos del/a solicitante.- Si no percibe prestación ni ingreso alguno: 10 puntos.

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

a) Por cada hijo/a menor de 18 años: 12 puntos.

b) Por cónyuge desempleado/a y que no perciba ningún tipo de prestación o ingresos: 4 puntos.

El máximo del apartado Unidad Familiar es de 16 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, 1 punto. Máximo de puntuación 4 puntos.

E) Trabajo.- Por no haber estado contratado/a por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera durante 2014: 4 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.

G) Formación.- Por tener certificado de escolaridad o título superior: 12 puntos; por tener cursos de Prevención de Riesgos Laborales de 8 horas: 10 puntos.

Máximo de formación: 22 puntos.

## CRITERIOS DE VALORACIÓN APLICABLES A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A LA CATEGORÍA DE OFICIAL

## 1.- Criterios sociolaborales

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 13 puntos.

B) Ingresos del solicitante.- Si no percibe prestación ni ingreso alguno: 8 puntos.

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

a) Por cada hijo/a menor de 18 años: 8 puntos.

b) Por cónyuge desempleado/a y que no perciba ningún tipo de prestación o ingresos: 3 puntos.



El máximo del apartado Unidad Familiar es de 11 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, 1 punto. Máximo de puntuación 3 puntos.

E) Trabajo.- Por no haber estado contratado/a por el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera durante 2014: 3 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.

#### 2.- Criterios profesionales

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Por cada mes trabajado en la categoría de Oficial de la Construcción, excluyendo los 12 meses tenidos en cuenta como requisito, 0,5 puntos.

Máximo del apartado de Experiencia Profesional: 30 puntos.

B) FORMACIÓN.- Por el certificado de escolaridad: 20 puntos. Por curso de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de 20 horas o superior: 10 puntos.

Máximo del apartado de formación: 30 puntos.