



AYUNTAMIENTO DE
PEDRO MUÑOZ

ÁREA DE EMPLEO

Espacio reservado para registro de entrada

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO
PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA 2018**

— Plazo: Jueves 4 a lunes 15 de octubre —

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

⋮

<input type="checkbox"/> NIF	<input type="checkbox"/> NIE	Número de Documento:	Número de la Seguridad Social:
Nombre:		1er Apellido:	2º Apellido:
Domicilio:			
Provincia:	Código Postal:	Población:	
Teléfono:	Correo electrónico:		

SOLICITUD

⋮

La persona que firma la presente solicitud está interesada en participar en la selección de personal para este plan de empleo, por lo que solicita ser admitida a la selección para **(marque con X los procesos selectivos que desee)**:

- 1 PEÓN CONSTRUCCIÓN** para el **Proyecto n.º 7**: ACTUACIONES EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS FASE III.
- 1 PEÓN ELECTRICISTA** para el **Proyecto n.º 11**: ILUMINACIÓN ORNAMENTAL FASE III.
- 7 PEONES AGRICULTURA**, de los que **3 peones** son para el **Proyecto n.º 9**: RESTAURACIÓN PAISAJÍSTICA FASE III; y **4 peones** para el **Proyecto n.º 10**: MEJORA DEL SISTEMA DE RIEGO EN PARQUES Y JARDINES FASE II.
- 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, con titulación mínima en ESO, de los que **1 auxiliar administrativo** es para el **Proyecto n.º 2**: DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL FASE II; **1 auxiliar administrativo** para el **Proyecto n.º 3**: REFUERZO DEL ÁREA CULTURA Y FESTEJOS; y **1 auxiliar administrativo** para el **Proyecto n.º 12**: APOYO ÁREAS AYUNTAMIENTO.

DECLARACIONES RESPONSABLES

⋮

La persona solicitante declara responsablemente que:

1. Reúne los requisitos exigidos en la convocatoria publicada según los criterios de la Orden 60/2018, de 25 de abril, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
2. Tiene entre 25 y 65 años de edad.

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Pedro Muñoz

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero con datos de carácter personal denominado SOLICITUDES cuya finalidad es la atención de las solicitudes realizadas al Ayuntamiento de Pedro Muñoz. Le informamos asimismo que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes en cumplimiento de la legislación aplicable. Podrá comunicarnos su oposición a este tratamiento de datos así como ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose al Responsable del Fichero, Ayuntamiento de Pedro Muñoz, Plaza de España, 1. 13620 - CIUDAD REAL, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación.

Tfno.: 926 586 001 | www.pedro-munoz.es | e-mail: ayuntamiento@pedro-munoz.com



3. Ha estado inscrita como demandante de empleo, durante 12 o más meses, dentro de los últimos dieciocho meses anteriores y ha agotado la prestación por desempleo a nivel contributivo y no tiene derecho a subsidio por desempleo.
4. En el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo para contratación de personal para el PLAN DE EMPLEO **PERCIBE** o **NO PERCIBE** (MARCAR CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA) en su unidad familiar o de convivencia ingresos de cualquier naturaleza, pública o privada. En caso de percibirlos, indicar quién los ingresa y su cuantía mensual, y si se trata de nóminas si estas son 12 o 14 nóminas al año:

	IMPORTE MENSUAL	CONCEPTO / OBSERVACIONES
SOLICITANTE:		
CÓNYUGE:		
:		
:		
:		

AUTORIZACIONES DE LA PERSONA SOLICITANTE (Marque con X)

...

- AUTORIZO** al Ayuntamiento de Pedro Muñoz a incluirme en una base de datos con la finalidad de remitirme información municipal, promoción económica, divulgativa, cultural y formación para el empleo.
- AUTORIZO** expresamente a que el Ayuntamiento de Pedro Muñoz consulte, para incorporar a los expedientes de selección, los datos personales que consten en otras administraciones públicas, concretamente de **inscripción en el Servicio Público de Empleo**, así como los datos del Servicio Público de Empleo respecto a **prestaciones, subsidios, rentas por cualquiera de los programas públicos de prestaciones económicas para desempleados** del solicitante y todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia que conviven con el solicitante, mayores de 16 años de edad. Asimismo, **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Pedro Muñoz a incorporar a los expedientes de selección los informes existentes en el propio Ayuntamiento, y concretamente, si así lo solicita el Ayuntamiento, a recabar de los Servicios Sociales Municipales **INFORME SOCIAL**, tanto de la personal solicitante como de su unidad familiar o de convivencia.

En el caso de NO AUTORIZAR expresamente la consulta de los datos del párrafo anterior, la persona solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- TARJETA DE DEMANDANTE DE EMPLEO en vigor.
- CERTIFICADO DEL SEPE, Servicio Público de Empleo, de que la persona solicitante y de que todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia que conviven con ella, mayores de 16 años de edad, no cobran prestaciones, subsidios, rentas por cualquiera de los programas públicos de prestaciones económicas para desempleados.

AUTORIZACIONES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR O DE CONVIVENCIA PARA LA COMPROBACIÓN DE INGRESOS

...

Las personas que se relacionan y firman a continuación, como miembros de la unidad familiar o de convivencia, y que declaran ser mayores de 16 años, **AUTORIZAN** expresamente a que el Ayuntamiento de Pedro Muñoz consulte, para incorporar a los expedientes de selección, los datos personales que consten en otras administraciones públicas, concretamente de **inscripción en el Servicio Público de Empleo**, así como los datos del Servicio Público de Empleo respecto a **prestaciones, subsidios, rentas por cualquiera de los programas públicos de prestaciones económicas para desempleados**. Asimismo, **AUTORIZAN** al Ayuntamiento de Pedro Muñoz a incorporar a los



expedientes de selección los informes existentes en el propio ayuntamiento, y concretamente, si así lo solicita el Ayuntamiento, a recabar de los Servicios Sociales Municipales **INFORME SOCIAL**, de los miembros de la unidad familiar o de convivencia.

Los miembros de la unidad familiar o de convivencia que NO AUTORIZEN expresamente la consulta de los datos del párrafo anterior, deberán aportar la siguiente documentación:

- CERTIFICADO DEL SEPE, Servicio Público de Empleo, de que todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia que conviven con la persona solicitante, que sean mayores de 16 años de edad, no cobran prestaciones, subsidios, rentas por cualquiera de los programas públicos de prestaciones económicas para desempleados.

Nombre y apellidos de cada uno de los miembros de la unidad familiar o de convivencia que autorizan (<u>Excepto solicitante</u>)	DNI	TELÉFONO	FIRMA

BAREMO DE Puntuación			...
TIEMPO SIN SER CONTRATADO POR EL AYUNTAMIENTO EN PLANES EMPLEO:	Máximo 4 puntos	AUTOBAREMACIÓN	
• Desde 1 año hasta dos años	1 punto		
• De dos años y un día a tres años	2 puntos		
• Más de TRES AÑOS	4 puntos		
INGRESOS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA A FECHA SOLICITUD:	Máximo 5 puntos		
• Ingresos cero	5 puntos		
• De 1 a 100 euros	4 puntos		
• De 101 a 200 euros	3 puntos		
• De 201 a 400 euros	2 puntos		
• De 401 a 640	1 punto		
• Más de 640 euros	0 puntos		
RESIDENCIA:	Máximo 7 puntos		
• En esta localidad, en vivienda propia, arrendada o pacíficamente cedida por su propietario, más de 12 meses	7 puntos		
• Otras situaciones de residencia	1 punto		
OTRAS SITUACIONES DEL SOLICITANTE A FECHA SOLICITUD:			
• Discapacitados sin prestaciones	1 punto		
• No ser beneficiario de prestaciones por desempleo	7 puntos		
• Por cada miembro a cargo de la Unidad de convivencia (no sumar al cónyuge con ingresos)	1 punto		
• Solicitantes que acrediten condición de víctimas de violencia de género	1 punto		



OTROS:		
• POR HIPOTECA DEL DOMICILIO HABITUAL , alquiler o recibo de la contribución.	4 puntos	
• POR RECIBO DE LUZ del domicilio habitual a nombre del solicitante o miembro unidad familiar o de convivencia	1 punto	
• POR RECIBO DE AGUA del domicilio habitual a nombre del solicitante o miembro unidad familiar o de convivencia	1 punto	
• INFORME SOCIAL (únicamente por solicitud del Ayuntamiento)	De 1 a 3 puntos	
DESCUENTOS POR ABSENTISMO E INFORMES NEGATIVOS DE LOS ÚLTIMOS 4 AÑOS:	Máximo -5 puntos	
Por absentismo, incumplimiento de los horarios, no utilizar los EPIs, no cumplir las normas de salud laboral o notoria falta de rendimiento en el transcurso del último contrato	-2 punto	
Por difamar o falta de respeto a compañeros, encargados o autoridades	-5 puntos	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		

ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE TRABAJO



La persona solicitante declara que conoce las normas que a continuación se citan, y, en el caso de ser seleccionada, se compromete a respetarlas y cumplirlas, aceptando, asimismo, que, cuando no se cumplan estas normas por su parte, se tomen las sanciones y detracciones de nómina que se resuelva para cada caso.

NORMAS DE TRABAJO:

1. La jornada laboral será de 7 horas al día, siendo ésta flexible, ya que, podrán distribuirse las horas de modo que, ello facilitara una mejora en el funcionamiento de los servicios.
2. La asistencia y puntualidad al puesto de trabajo es de obligado cumplimiento y su incumplimiento injustificado conllevará la detracción de nómina correspondiente.
3. Se consideran faltas justificadas, los siguientes supuestos: asistencia al médico de las personas trabajadora o cuando fuera necesario acompañar a un hijo menor de 18 años y asistencia a citación judicial (consultar otras posibles faltas justificadas de asistencia con el responsable de personal).
4. Cualquier falta de asistencia justificada (médicos, juzgados, etc.) deberá informarse como mínimo con 2 días de antelación, presentándose posteriormente el justificante que acredita dicha falta. Solo se justificarán las horas necesarias para asistir a la cita, no siendo justificado el día completo. Junto al justificante se debe presentar la hoja de citación previa.
5. La ausencia al puesto de trabajo de manera injustificada dará lugar a la detracción de nómina correspondiente.
6. Si se produjeran conflictos que puedan dificultar el buen funcionamiento del programa: falta de respeto al coordinador/a, encargado/a, y compañeros/as, no colaboración en actividades, discusiones y/o peleas; se estaría cometiendo una falta grave.
7. Se deben cumplir las normas de seguridad e higiene de la actividad laboral.
8. Está terminantemente prohibido el consumo, porteo, almacenamiento y/o posesión de bebidas alcohólicas y/o drogas, el incumplimiento de esta norma supondrá el cese del contrato.
9. La reiterada falta al trabajo, absentismo o reiteración de conductas conflictivas, será motivo de cese de contrato.



DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (Marque con X los documentos aportados)

⋮

- Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte.
- En caso de participar en la selección de Auxiliares Administrativos, documentación acreditativa de estar en posesión del título de Graduado en ESO, o equivalente.
- LIBRO DE FAMILIA donde consten las cargas familiares o documento suficiente que las acredite. INDICAR NÚMERO DE CARGAS FAMILIARES: _____
- Fotocopia de la TARJETA DE DISCAPACITADO expedida por la Comunidad Autónoma, y copia de la RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DISCAPACIDAD en el momento de la contratación.
- Solicitantes con empadronamiento diferente a esta villa, CERTIFICADO DE SU AYUNTAMIENTO CON LA FECHA DE SU ÚLTIMA CONTRATACIÓN EN UN PLAN DE EMPLEO.
- En caso de que no se autorice al ayuntamiento a su comprobación, CERTIFICADO DEL SEPE, Servicio Público de Empleo, de que la persona solicitante y de que todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia que conviven con ella, mayores de 16 años de edad, no cobran prestaciones, subsidios, rentas por cualquiera de los programas públicos de prestaciones económicas para desempleados.
- Certificado de prestaciones de la Seguridad Social, igualmente, de todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia.
- Quienes acrediten discapacidad reconocida aportarán certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de no percepción de prestaciones.
- Documentación que acredite ser Víctima de Violencia de Género.
- Recibo de la hipoteca, alquiler o último de la contribución de la vivienda habitual.
- Recibo de la luz del domicilio habitual a nombre del solicitante o miembro de la unidad familiar de convivencia.
- Recibo de suministro de agua del domicilio habitual a nombre del solicitante o miembro de la unidad familiar de convivencia.

LA FALSEDAD EN LOS DATOS APORTADOS EXCLUYEN A LOS SOLICITANTES DEL PROCESO SELECTIVO.

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

⋮

Fecha:

Firma: