



## PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES

### ANUNCIO DEL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA

Por la **Junta de Gobierno Local** de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de julio de 2018, se aprobó el PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES. De conformidad con lo dispuesto en dicho acuerdo y con lo establecido por el art. 12 de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno, se publica dicho Plan, como sigue:

#### I. CONTENIDO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 25 DE JULIO DE 2018:

##### “PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES.

Visto el contenido del Plan Municipal de Integración Social para Personas con Distintas Capacidades, presentado por la Alcaldía, tras haberlo consensuado en la sesión celebrada el día 12 de julio de 2018 por la Junta de Portavoces, habiendo sido aprobado por unanimidad de los presentes.

Visto el contenido del acuerdo del Pleno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2016, por el que se aprobaba el Plan Social para la Empleabilidad y Lucha Contra la Crisis (2016-2018).

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los tres miembros presentes, de los seis que legalmente la forman, **ACUERDA:**

**Primero.** Aprobar el PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES, en los términos propuesto por el Sr. Alcalde.

**Segundo.** Publicar este Plan en el Tablón de Anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Tercero.** El presente Plan Municipal de Integración Social para Personas con Distintas Capacidades se financiará con cargo a las mismas partidas presupuestarias que el Plan Social para la Empleabilidad y Lucha Contra la Crisis, y hasta el límite de los créditos existentes.

**Cuarto.** Facultar al Sr. Alcalde tan ampliamente como en Derecho sea necesario para la mejor ejecución de este acuerdo.

**Quinto.** Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno en la primera sesión que celebre.”-----

#### II. CONTENIDO DEL PLAN



## **PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES**

### **INTRODUCCIÓN**

Debemos hacer de la igualdad de oportunidades el eje vertebrador de nuestro proyecto de vida en común. Sólo con libertad, igualdad e integración hay presente y futuro para nuestro municipio y para las personas que convivimos en él.

Este Plan Municipal recoge una de las iniciativas principales con la que pretendemos conseguir un municipio inclusivo y cohesionado.

Las personas con discapacidad y sus familias son el mejor ejemplo de que la voluntad puede derribar cualquier barrera.

En nuestro municipio contamos con unas 60 personas aproximadamente con discapacidad reconocida (igual o superior al 33%) y que actualmente están demandando empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Queremos que este Plan sea una herramienta para la promoción de los derechos y el respeto a la diversidad.

La Inclusión Social es un proceso que asegura que todas las personas tengan las oportunidades y los recursos necesarios para participar plenamente en la vida económica, social y política, y para disfrutar de unas condiciones de vida normales.

Tenemos el deber de hacer cumplir nuestra Carta Magna, que establece en su artículo 49 que los poderes públicos ampararán especialmente a las personas con discapacidad para el disfrute de los derechos que el Título Primero otorga al conjunto de la ciudadanía, realizarán una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración.

La “Discapacidad” no es más que una situación que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias previsiblemente permanentes y cualquier tipo de barreras que limiten o impidan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

La igualdad de oportunidades conlleva la adopción de medidas de acción positiva para compensar las desventajas de una persona con discapacidad respecto a las demás.

Tenemos que ser transversales en nuestra actuación pública, tener en cuenta las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.

Cuando una persona participa activamente en la vida de su comunidad está desarrollando una “vida independiente”.



# Ayuntamiento de Churriana de la Vega (Granada)

---

C.I.F. P-1806400-F · FAX 958 551 736 · TELF. 958 550 874 · PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 14 · CP 18194

Debemos avanzar hacia una sociedad cada vez más inclusiva y que gestione mejor sus diversidades, esto se logrará en la medida en que seamos capaces de ofrecer oportunidades, trato y resultados igualmente valiosos a las diferentes personas que la componen.



## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación y puesta en marcha de un Plan Municipal de Integración Social para personas con distintas capacidades para puestos de trabajo de Ordenanza de Instalaciones Municipales del Ayuntamiento de Churriana de la Vega (Granada), para dar cobertura a necesidades temporales de personal en los centros públicos de educación del municipio, mediante contrataciones laborales temporales.

Las funciones de la categoría de Ordenanza de instalaciones municipales serán las propias del puesto, entre otras:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicarles la unidad u oficina a la que deben dirigirse.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizadas para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Y, en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomienden.

## 2. VIGENCIA Y CONVOCATORIAS.

El presente Plan Municipal de Integración Social tendrá una vigencia de dos años (2018-2020).

La presente convocatoria se actualizará con una **periodicidad anual**, respecto de la posible actualización de los nuevos méritos a aportar por los aspirantes así como para la inclusión en el mismo de las nuevas solicitudes presentadas, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo por necesidades de funcionamiento. Se seguirá siempre el mismo procedimiento de solicitud y valoración.

## 3. PUESTOS A OFERTAR Y CARACTERÍSTICAS.

PUESTO CONVOCADO	REQUISITOS DE TITULACIÓN ACADÉMICA O	PERÍODO DE CONTRATACIÓN MÁXIMA	CONDICIONES RETRIBUTIVAS ESPECÍFICAS
------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------



	<b>PROFESIONAL MÍNIMA NECESARIA</b>		
ORDENANZA	La que establezca la normativa	10 meses (jornada de 6 horas)	Según Convenio

#### 4. COMISIÓN BAREMADORA, Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Se creará una Comisión de Valoración para la revisión y valoración de las solicitudes y méritos aportados por los aspirantes, puntuados según los documentos aportados conforme al baremo de méritos que se adjunta como Anexo 1.

Dicha Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros (titulares y suplentes), a propuesta de la Junta de Portavoces.

- PRESIDENTE/A: Un miembro del Equipo de Gobierno.
- VOCALES:
  - Un concejal de cada uno de los restantes Grupos Políticos Municipales
  - Una Trabajadora Social
  - Un Letrado municipal
  - Un Delegado de personal del Ayuntamiento
- SECRETARIO (el de la Corporación o persona en quien delegue, que actuará con voz y sin voto).

En cuanto a su formación, características y funcionamiento se estará a lo previsto en lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, respecto a los órganos de selección en la Administración Pública.

#### 5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán participar en la presente convocatoria quienes reúnan las siguientes condiciones o requisitos al día de presentación de la solicitud:

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sean también de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, lo que se comprobará en su momento, antes de realizar el contrato laboral, todo ello sin perjuicio de la aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de



- noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- f) Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.
  - g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación si esta se produce.
  - h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación, si esta se produce.

En el momento del llamamiento para la firma del contrato se requerirá el cumplimiento de todos los requisitos del puesto de trabajo.

## 6. SOLICITUDES.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Churriana de la Vega, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web [www.churrianaodelavega.org](http://www.churrianaodelavega.org)

Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, como en 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.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder de la persona interesada.

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente, en caso de ser extranjero.
- b) Fotocopia de la documentación que acredite la formación requerida para el puesto.
- c) Informe de períodos de Inscripción del Servicio Andaluz de Empleo (de los 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud).
- d) Certificado municipal de convivencia.
- e) Fotocopia del Libro de Familia de la unidad de convivencia.
- f) Fotocopia de la Resolución de Reconocimiento del Grado de Minusvalía, emitida por el órgano competente por razón de la materia.
- g) Certificado de delitos de naturaleza sexual.



- h) Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas relacionadas con el puesto, en las que consten las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.
- i) Fotocopia de los contratos de trabajo o certificados de empresa que demuestren la experiencia profesional en puestos de categoría igual o similar en una Administración Pública.
- j) Informe de vida laboral actualizado.
- k) Fotocopia de la Declaración de la Renta de la Unidad de Convivencia o Certificado de Ingresos realizados, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- l) Certificado que acredite la percepción o no de prestaciones contributivas o no contributivas del/la solicitante de cualquiera de las Administraciones Públicas competentes por razón de la materia. En caso negativo, certificado que acredite la no percepción de las mismas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.

## **7. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIONES.**

- 7.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de 30 días, se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.churrianaodelavega.org](http://www.churrianaodelavega.org)), especificando las causas de exclusión.

Contra estas reclamaciones, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones a las mismas, en todo caso por escrito, constando descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamente, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la/s misma/s, en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

- 7.2. Posteriormente se procederá a resolver las reclamaciones presentadas, aprobar las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, así como la baremación de los méritos aportados y su correspondiente calificación. Finalizados los trabajos de baremación se procederá a publicar en el Tablón de Anuncios y Página Web del Ayuntamiento la relación definitiva de admitidos y excluidos.

En caso de igualdad en la selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate:

- 1º. Cargas familiares
- 2º. Mujer, como colectivo preferente



- 3º. Víctimas de violencia de género
- 4º. Desempleados mayores de 45 años
- 5º. Titular de familia monoparental
- 6º. Desempleados de larga duración
- 7º. Jóvenes que accedan al primer empleo
- 8º. En todo caso, y siempre que persista el empate, este se dilucidara finalmente por sorteo

No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento, ni aportación de nuevos méritos que no se dispusieran antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- 7.3. El Sr. Alcalde recabará del Centro de Valoración y Orientación de Personas con Discapacidad un informe sobre todas las personas que figuren en la lista definitiva de admitidos/as. Dicho informe versará sobre la aptitud para la realización de las funciones y tareas propias del puesto a desempeñar.
- 7.4. Finalmente se procederá a la celebración de una entrevista personal o prueba de valoración a todos los admitidos/as para determinar la idoneidad para el puesto a desempeñar. Dicha entrevista se realizará por la Comisión de Valoración y a la vista de los correspondientes informes evacuados por el Centro de Valoración y Orientación de Personas con Discapacidad.

## 8. ELABORACIÓN DEL PLAN DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes se elaborará la correspondiente lista estableciendo el orden de prelación para su contratación.

Esta lista se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su Página Web.

## 9. PROCEDIMIENTO.

Con carácter general, previa formalización de la correspondiente propuesta, **los distintos llamamientos se ofertarán a las personas que integran la lista, por riguroso orden de la puntuación obtenida a tal efecto.**

No podrán coincidir dos o más personas de la misma unidad familiar en el mismo turno, reservándose el puesto de la persona demandante en caso de coincidencia, permaneciendo en expectativa de puesto durante los dos meses posteriores a la finalización del contrato de su familiar.

En el supuesto de que se encuentren inscritos en la lista de admitidos/as del presente Plan tres o más miembros de una misma unidad familiar, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior





Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de las listas de trabajo aprobadas se dejará constancia expresa por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellos solicitantes a los que se les oferte la cobertura de una necesidad temporal.

Para avisar y/o localizar al que deba cubrir una necesidad de carácter temporal, se realizará de manera alternativa y complementariamente, a través de los siguientes métodos:

- 1.- Por vía telefónica, realizándose al menos, en su caso, tres llamadas en el plazo de un día, mediante los números reseñados en la solicitud como disponibles, quedando el/la aspirante obligado a tenerlos en todo momento operativos para su localización cuando sea necesario, siempre en horario de oficina.
- 2.- Por correo electrónico, siempre que el/la aspirante, hubiera indicado su dirección y disponibilidad.
- 3.- Por notificación fehaciente mediante los servicios propios de notificación municipales.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Si es localizado, previa información de la oferta, se le dará un plazo de 24 horas, para que acepte o renuncie a lo ofertado.

Si no es localizado, se pasará al siguiente de la lista y así sucesivamente mediante el procedimiento descrito anteriormente.

La aceptación del puesto ofertado, previa comprobación definitiva de los requisitos necesarios (la persona seleccionada deberá aportar, antes de la contratación, documentación actualizada que ratifique que se encuentra en la misma situación social y laboral que en el momento en que se realizó su valoración), dará lugar a la formalización del contrato previsto, en cada caso.

Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, así como aquellas que extingan voluntariamente el contrato de trabajo antes de su terminación, perderán automáticamente su derecho y se les excluirá de la lista que corresponda, excepto en los siguientes supuestos:

\* Enfermedad del solicitante debidamente justificada. Esta supondrá la reserva de su posición en la lista, suspendiéndose, sin embargo los llamamientos posteriores mientras dure esa situación. Recae en el/la solicitante la obligación de comunicar a la Administración la desaparición de esta situación para volver a entrar en la lista de llamamientos en el puesto que tenía reservado.



\* Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, debidamente acreditada. Se actuará de igual manera que en el caso de enfermedad del/la solicitante.

\* Causa de fuerza mayor apreciada discrecionalmente por la Administración.

\* Por encontrarse con contrato de trabajo superior a un mes, en cuyo caso y previa justificación documental, pasará a NO DISPONIBLE en la lista, hasta pasado un mes de la finalización de contrato.

Serán igualmente motivos de exclusión de las listas de trabajo que correspondan:

- Por voluntad propia del/la solicitante.
- Por despido disciplinario justificado.
- Por no superar el periodo de prueba a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores.
- Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio por negligencia, bajo rendimiento, ausencia injustificada del puesto de trabajo o cualquier otra incidencia entorpecedora (no constitutivas de expediente disciplinario de despido) en un puesto de la misma categoría en esta misma entidad.

## **10. RENUNCIAS.**

La negativa a aceptar cualquier oferta de trabajo será causa automática de exclusión de este Plan municipal, hasta la confección del nuevo.

## **11. EFECTOS DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados y contratados por el Ayuntamiento, una vez finalizado su contrato pasarán según su orden al final de la lista.

## **12. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

A la entrada en vigor del presente Plan Municipal de Integración Social y sus convocatorias correspondientes quedarán derogados todos los acuerdos, bolsas y/o listas de trabajo temporal anteriores de igual o similares características, con referencia a esta materia.



### **13. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Plan Municipal de Integración Social para personas con Distintas Capacidades (2018-2020) entrará en vigor al día siguiente a su publicación en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web Municipal.

### **14. PUBLICIDAD.**

Del presente texto íntegro y los correspondientes anuncios de convocatorias se dará amplia difusión, publicándose en los Tablones de Anuncios Municipales, Página Web Municipal ([www.churrianaodelavega.org](http://www.churrianaodelavega.org)), y otros medios de difusión que se estimen oportunos (radio, cartería, redes sociales, etc...) para que en lo posible los interesados puedan presentar las solicitudes en el plazo que así se estipule para ello.

En Churriana de la Vega, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018



## **ANEXO 1: BAREMO DE MÉRITOS**

### **1º. Méritos profesionales: máximo 10 puntos**

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el/la solicitante (reduciéndose en todos los casos, proporcionalmente los prestados a tiempo parcial).

- a) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sea por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,20 puntos.

### **2º Formación profesional adquirida: máximo 10 puntos**

Por la participación como alumno/a en cursos, jornadas de formación o perfeccionamiento superados, sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la vacante convocada, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Universidad, una institución sindical, o corporativa de Derecho Público, o cualquier otra institución privada homologada para la acción formativa:

- Hasta 14 horas de duración ó 2 días: **0,07 puntos**
- De 15 a 40 horas de duración ó de 3 a 7 días: **0,15 puntos**
- De 41 a 70 horas de duración ó de 8 a 12 días: **0,30 puntos**
- De 71 a 100 horas de duración ó de 13 a 20 días: **0,40 puntos**
- De 101 a 200 horas de duración ó de 21 a 40 días: **0,50 puntos**
- De más de 200 horas de duración ó más de 40 días: **0,75 puntos**

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con una puntuación mínima de (0,05 puntos).

### **3º Circunstancias personales, sociofamiliares y laborales: máximo 20 puntos**

- a) Por mantener una situación de desempleo (justificado mediante un Informe de Períodos de Inscripción, que refleje los 5 años inmediatamente anteriores a la solicitud):
  - De 12 a 18 meses en situación de desempleo activo: 1 punto
  - Entre 18 y 24 meses en situación de desempleo activo: 1,5 puntos
  - Más de 24 meses en situación de desempleo activo: 3 puntos
- b) Por residir en el municipio de Churriana de la Vega, con una permanencia mínima de 12 meses antes de la presente convocatoria social de empleo: (es necesario presentar certificado municipal de convivencia)
  - De 12 a 18 meses de permanencia : 1 punto
  - Entre 18 y 24 meses en situación de permanencia: 1,5 puntos
  - Más de 24 meses en situación de permanencia: 3 puntos
- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguineidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1 punto.



El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla veinticinco años, siempre se que acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1 punto.

Si el hijo es discapacitado. 2 puntos.

d) Por circunstancias sociolaborales, a valorar en cada caso por la Comisión, previa comprobación de las mismas, y específicamente:

1. Desempleados/as mayores de 45 años: 1 punto
2. Titular de familias monoparentales: 1 punto
3. Jóvenes que acceden al primer empleo: 1 punto
4. Si es mujer: 1 punto
5. Víctimas de Violencia de Género: 1 punto

e) Por estar incluido en un Itinerario Personalizado de Inserción (IPI) adecuado a su capacidad profesional, aptitudes y circunstancias personales, con al menos cinco horas de atención personalizada, acreditado mediante informe o certificado expreso de los Servicios Públicos de Empleo y entidades colaboradoras acreditadas: 1 punto.

f) Por no haber trabajado nunca para el Ayuntamiento de Churriana de la Vega: 2 puntos. Si no se ha trabajado en los últimos 18 meses para el Ayuntamiento de Churriana de la Vega: 1 punto.

g) Situación económica:

Ingresos de la unidad de convivencia: computar todos los ingresos resultantes de las sumas de los distintos ingresos de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, sea cual sea su procedencia, dividiéndolos por el número de componentes de la unidad familiar.

Se tomará como referencia el IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) o indicador que le sustituya.

Hasta el 40% del IPREM ..... 6 puntos

Más del 40% hasta el 65% del IPREM ..... 4 puntos

Más del 65% hasta el 100% del IPREM ..... 2 puntos

Acreditación: certificados de ingresos del SEPE, del INSS y de la Delegación de Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía en caso de Prestaciones no contributivas.



*Ejemplar para la Administración*

## ANEXO I

### SOLICITUD ADMISIÓN PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES

<b>PUESTO</b>	<b>ORDENANZA</b>
<b>AÑO CONVOCATORIA</b>	<b>2018</b>

#### DATOS PERSONALES

<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DOMICILIO</b>		<b>MUNICIPIO</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>NÚMERO DNI/NIE</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		

#### DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Certificado municipal de convivencia acreditativo del período de residencia en Churriana de la Vega.
- Fotocopia de la Demanda de empleo en vigor.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del Libro de Familia de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la formación requerida para el puesto.
- Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas relacionadas con el puesto.
- Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de empresa que demuestren experiencia profesional en puestos de categoría igual o similar en una Administración Pública.
- Fotocopia de la Resolución acreditativa del Grado de Minusvalía, expedida por el órgano competente.
- Fotocopia del Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta de la Unidad de Convivencia o Certificado de Ingresos realizados, expedido por el Ministerio de Hacienda, Agencia Tributaria.  
(Marcar con una "x" los documentos entregados)
- Certificado que acredite la percepción o no de prestaciones contributivas y/o no contributivas del/la solicitante de cualquiera de las Administraciones Públicas competentes por razón de la materia. En caso negativo, certificado que acredite la no percepción de las mismas.  
(Marcar con una "X" los documentos entregados)

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en la convocatoria a la que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la misma, así como para la plaza ofertada.

En Churriana de la Vega, a ..... de ..... de 2018

Firma

**SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (GRANADA)**



Ejemplar para el/la solicitante

## ANEXO I

### SOLICITUD ADMISIÓN PLAN MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISTINTAS CAPACIDADES

<b>PUESTO</b>	<b>ORDENANZA</b>
<b>AÑO CONVOCATORIA</b>	<b>2018</b>

#### DATOS PERSONALES

<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DOMICILIO</b>		<b>MUNICIPIO</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>	<b>NÚMERO DNI/NIE</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		

#### DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Certificado municipal de convivencia acreditativo del período de residencia en Churriana de la Vega.
- Fotocopia de la Demanda de empleo en vigor.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del Libro de Familia de la unidad de convivencia.
- Fotocopia de la formación requerida para el puesto.
- Fotocopia de los cursos y/o acciones formativas relacionadas con el puesto.
- Fotocopia de los contratos de trabajo o certificado de empresa que demuestren experiencia profesional en puestos de categoría igual o similar en una Administración Pública.
- Fotocopia de la Resolución acreditativa del Grado de Minusvalía, expedida por el órgano competente.
- Fotocopia del Certificado de delitos de naturaleza sexual, expedido por el órgano competente.
- Fotocopia de la Declaración de la Renta de la Unidad de Convivencia o Certificado de Ingresos realizados, expedido por el Ministerio de Hacienda, Agencia Tributaria.  
(Marcar con una "x" los documentos entregados)
- Certificado que acredite la percepción o no de prestaciones contributivas y/o no contributivas del/la solicitante de cualquiera de las Administraciones Públicas competentes por razón de la materia. En caso negativo, certificado que acredite la no percepción de las mismas.  
(Marcar con una "X" los documentos entregados)

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en la convocatoria a la que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la misma, así como para la plaza ofertada.

En Churriana de la Vega, a ..... de ..... de 2018

Firma

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (GRANADA)



## **AUTORIZACIÓN DE ACCESO A DATOS PERSONALES DEL SEPE**

De conformidad con lo establecido en la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley

**AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Churriana de la Vega para que, en relación con la gestión de mi solicitud para el **Plan Municipal de Integración Social para personas con distintas capacidades**, acceda a los datos relativos a mi persona necesarios para dicha gestión, y que para tal fin obtenga en mi nombre toda la información que precise y que figure en las bases de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Firma:

En Churriana de la Vega, a ..... de ..... de 2018.





# Ayuntamiento de Churriana de la Vega (Granada)

---

C.I.F. P-1806400-F · FAX 958 551 736 · TELF. 958 550 874 · PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 14 · CP 18194

LA ALCALDESA ACCIDENTAL,  
Firmado electrónicamente en el margen superior izquierdo  
M<sup>a</sup> RODA MARCOS CONTRERAS