

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS INCLUIDOS EL PLAN SOCIAL DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE EN EL MARCO DEL PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA PARA EL EJERCICIO 2016**

**PRIMERA.- OBJETO Y NORMATIVA GENERAL**

El presente Plan Social de Empleo pretende dar respuesta a la situación de precariedad que sufren muchas personas en el Municipio de Horche, agravada por la larga crisis económica y que deriva en la dificultad de encontrar un puesto de trabajo para muchos colectivos. Por ello con este plan se pretende dar respuesta a corto plazo a la situación de estos vecinos con la intención de paliar su deteriorada situación personal y familiar.

En el marco establecido por la Orden de 27/10/2015, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo, y por la que se ha concedido la subvención para los Proyectos en el que se integran los trabajadores a seleccionar, este Plan se concibe como un espacio de encuentro en el que el Gobierno Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha aúna y suma esfuerzos con la Diputación Provincial de Guadalajara y el Ayuntamiento de Horche, con el objetivo de desarrollar proyectos de interés general y social con el que se cubran al mismo tiempo necesidades actuales del Municipio.

De igual forma, el Fondo Social Europeo contribuye económicamente a este Plan que facilita el acceso al empleo y a la inserción en el mercado de trabajo de personas inactivas y de las que buscan trabajo, y que pretende evitar el desempleo, en particular, el de larga duración y el desempleo juvenil.

Son objeto de las presentes Bases los siguientes procesos selectivos:

**1º.-** Contratación de **DIEZ plazas de Peones de Servicios Múltiples**, para llevar a cabo el *“Proyecto de preparación y apoyo para el adecentamiento y remodelización de zonas urbanas e infraestructuras”*, mediante concurso con entrevista y proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo para cubrir las renuncias y sustituciones que pudieran producirse.

Será necesaria la presentación de Certificado de estudios primarios o titulaciones superiores o equivalentes, que se deberá poseer ó bien cumplir los requisitos para su obtención, como máximo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El Proyecto se ejecutará en las siguientes fases y períodos de este ejercicio:

Fase 1: 5 trabajadores. Periodo Marzo/Abril a Septiembre

Fase 2: 5 trabajadores. Periodo Mayo a Octubre

Las funciones a realizar serán básicamente la limpieza y adecentamiento diario de los lugares y áreas del Municipio que se señalen, así como apoyo al personal actual que conforma la Brigada de Obras.

**2º.-** Contratación de **UNA plaza de Auxiliar Administrativo**, para llevar a cabo el *“Proyecto de apoyo administrativo para la implantación de la Administración Electrónica”*, mediante concurso con entrevista curricular y proceder a la constitución de una Bolsa de Trabajo para cubrir las renuncias y sustituciones que pudieran producirse.

Será necesaria la presentación de Titulación de Graduado en ESO, graduado escolar o titulaciones superiores o equivalentes, que se deberá poseer ó bien cumplir los requisitos para su obtención, como máximo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Se realizará en el período comprendido entre Abril a Septiembre de este ejercicio.

Las **funciones** a realizar se centrarán en las labores que conlleva la implantación del referido Proyecto de Administración Electrónica y el Registro Electrónico, como entradas y salidas de documentos administrativos, atención telefónica y personal al ciudadano, procesamiento y tramitación de documentos sencillos, etc y apoyo al personal administrativo superior existente.

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de ONCE días hábiles de vacaciones.

## **SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO**

La contratación se realizara en régimen de personal laboral de carácter temporal, mediante un contrato laboral de duración determinada por obra o servicio a jornada completa de SEIS meses de duración, regulada en el artículo 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, con el siguiente horario de trabajo:

- De Lunes a viernes en horario de 08.00 a 15.00 h para las plazas de Peón de Servicios Múltiples.
- De Lunes a viernes en horario de 08.00 a 14.30 h, en horario de lunes a jueves, los viernes en horario de 08.00 a 14.00 h, y los martes, además en horario de tarde de 16.30 a 19.00 h.

Se fija una retribución de OCHOCIENTOS VEINTE EUROS EUROS BRUTOS (820,00), incluyendo los siguientes conceptos:

- Salario mínimo interprofesional
- Parte proporcional de pagas extraordinarias
- Complemento de Mejora por apoyo al personal existente.

## **TERCERA.- CONDICIONES DE LOS CANDIDATOS/AS.**

**1.** Podrán presentar solicitud a este Plan de empleo las personas inscritas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha como demandantes de empleo, no ocupadas, que estén en posesión de la titulación indicada en la Base primera y que pertenezcan a alguno de los siguientes colectivos:

**a)** Las personas desempleadas de larga duración, entendiéndose como tales a los efectos de este Plan, aquéllas que hayan estado inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha y en las que concurra alguno de los requisitos que se relacionan a continuación:

1º. Personas entre 25 y 65 años, ambos incluidos, que en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, hayan agotado la prestación por desempleo a nivel contributivo y no tengan derecho a subsidio por desempleo o que hayan agotado el subsidio por desempleo o cualquier otro tipo de protección frente a dicha situación.

2º. Personas menores de 25 años o mayores de 65 años, en las mismas situaciones del punto 1º, cuando tuvieran responsabilidades familiares o exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o hayan sido priorizadas por las oficinas de empleo.

**b)** Personas que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos veinticuatro meses y hayan estado inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, durante doce o más meses,

dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en dichas oficinas.

**c)** Personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes siempre que, en ambos casos, hayan permanecido inscritas durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

**d)** Personas discapacitadas que hayan estado inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo.

**2.** En función de la estructura de la demanda de empleo del Municipio de Horche, podrán participar otras personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en alguna Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, siempre que en dicho ámbito territorial no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

**3.** Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán prioridad absoluta en la selección, quedando excluidas del requisito de inscripción en una Oficina de Empleo en el momento de gestionarse la oferta por la misma, aunque sí deberán estar inscritas como desempleadas, no ocupadas, en el momento de la contratación. Si hay una mujer víctima de violencia, que reúna el perfil para ser contratada según la oferta, será la primera en ser contratada.

La condición de víctima de violencia se acreditará mediante la aportación de la documentación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 1917/2008 -B.O.E. de 10/12/2008-, sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.

**4.** Además los/as aspirantes no deben padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo y no deben haber sido separados mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### **CUARTA.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.**

**1.-** Son obligaciones de las personas participantes:

a) Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte del Ayuntamiento de Horche o el servicio público de empleo.

b) No rechazar o desatender de forma injustificada ninguna actividad propuesta desde el servicio público de empleo.

c) Aportar la documentación e información que se le requiera.

**2.-** El incumplimiento de las obligaciones, la no presentación de la documentación requerida o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

**1.-** El Ayuntamiento de Horche presentará la oferta genérica de empleo en la Oficina de Empleo de Guadalajara con el plazo de 15 días naturales de antelación respecto a la fecha de publicación de la convocatoria pública del proceso de selección que realice.

**2.-** La Oficina de Empleo registrará la oferta de empleo y facilitará al Ayuntamiento de Horche, copia de la misma, procediendo a sondear e informar a los demandantes que reúnan los requisitos para que, si así lo desean, soliciten participar en el Plan, una vez que se abra el plazo de solicitud en la convocatoria.

**3.-** El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DÍAS NATURALES**, a computar desde la fecha de publicación de la convocatoria en la página-web del Ayuntamiento.

**4.-** Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de todas las condiciones exigibles para la participación en el Plan Social de Empleo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Horche de lunes a viernes en horario de 9.00 a 13.30 horas y los martes también en horario de 16.30 a 19.30 horas, pudiendo ser presentadas igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud (en modelo normalizado que será facilitado en el Ayuntamiento de Horche) irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo de la Oficina de Empleo.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Volante de empadronamiento para los solicitantes que no residan en Horche.
- Informe de la vida laboral actualizado de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que se solicitará en el teléfono 901 50 20 50 o en la página Web <http://www.seg-social.es>
  - En su caso, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad que se posea y certificado del CENTRO BASE que acredite la capacidad de apto para desempeñar las funciones de la categoría o categorías a las que se opta.
  - En su caso, documentación que acredite la condición de víctima de violencia de género, mediante la aportación de la documentación prevista en el punto 3 de la Base Tercera.
  - Tres últimas nóminas de los miembros integrantes de la unidad familiar que se encuentren trabajando por cuenta ajena.
  - Última declaración de la renta presentada por parte de los miembros integrantes de la unidad familiar que se encuentren trabajando como autónomos.
  - Documentación que señale pensiones alimentarias a favor de los hijos.
  - Titulación requerida para la plaza.
  - Recibo acreditativo de pago de hipoteca por adquisición de primera vivienda o alquiler (certificado de entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso).
  - Curriculum vitae del/la aspirante, en el caso de presentación de solicitud para la plaza de auxiliar administrativo.
- Respecto a la información relativa a la no percepción de prestaciones por los/las aspirantes, podrá ser presentada documentalmente o bien marcar la casilla establecida en la solicitud sobre declaración responsable de que no percibe prestación, subsidio o ayuda de prestación sobre desempleo. En este último caso, el/la aspirante autorizará a la Entidad Local para que obtenga los datos relativos a lo declarado responsablemente en dicha solicitud directamente a través de la Red Sara, o indirectamente solicitando los datos a otras Administraciones.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal o en la sede electrónica del Ayuntamiento, requerirá para ser admitida el realizar aviso simultáneamente a su remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Horche al número 949291120 ó a la dirección de correo electrónico [información.registro@horche.org](mailto:información.registro@horche.org), dentro del plazo establecido para la admisión de solicitudes.

## **SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

**1.-** La Comisión de selección estará formada por:

- Presidente
- 3 vocales
- Secretario, con voz pero sin voto

**2.-** Los miembros de la Comisión y sus respectivos suplentes, serán designados por Resolución de Alcaldía.

**3.-** La abstención y recusación de los miembros de la comisión será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**4.-** Las dudas o reclamaciones que puedan originarse en referencia a la interpretación de las Bases, así como todo aquello no previsto en éstas, serán resueltas por la Comisión de Selección con arreglo a derecho y la equidad. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el baremo de solicitudes, y tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del proceso de selección.

#### **SÉPTIMA.- COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN.**

El listado provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Horche y en la Web municipal ([www.horche.org](http://www.horche.org)). El plazo de subsanación de errores será de dos días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del listado. Tras la valoración de alegaciones o subsanaciones pertinentes, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos.

#### **OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO.**

**1.-** El procedimiento de selección se llevará cabo mediante el sistema de concurso con entrevista curricular, de conformidad a lo previsto en el artículo 19 de la Orden de 27/10/2015, (DOCM Núm. 213, de 30/10/2015) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo, en el marco del Plan Extraordinario por el Empleo en Castilla-La Mancha y se aprueba su convocatoria para el ejercicio 2015-2016

##### **2.- FASE DE CONCURSO.**

En una primera fase se realizará la comprobación y valoración de los criterios previstos al efecto en el art. 18 de la citada Orden, teniendo en consideración los siguientes criterios generales:

1º.- Tendrán preferencia sobre todos los demás, las víctimas de violencia de género.

2º.- En ningún caso se seleccionará a más de un miembro de la misma unidad familiar.

3º.- Serán excluidos del proceso aquellos solicitantes de los que exista informe desfavorable y negativo de su participación en anteriores Planes de Empleo emitido por los Servicios Técnicos Municipales correspondientes del que se dará cuenta a la Comisión de Selección.

4º.- **VALORACIÓN:** Se baremarán las solicitudes de la forma siguiente:

**a) Grado de discapacidad del solicitante:** Se otorgará la puntuación que a continuación se detalla:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	0,50
Del 33 % al 66 %	1,00
Del 66 % en adelante	2,00

**b) Tiempo de permanencia en desempleo del solicitante:**

Por cada período adicional de tres meses en desempleo, por encima de los doce meses que exige la Orden: **0,10 puntos, hasta un máximo de cinco años de desempleo** (Es decir, la puntuación máxima por tiempo en desempleo será de  $0,10 \times 16 = 1,6$  puntos).

**c) Renta per cápita mensual de la unidad familiar del solicitante:**

Renta familiar per capita	Puntos
Ingresos cero	5,00
De 1 Euro a 100	4,00
De 101 a 200	3,00
De 201 a 400	2,00
De 401 a 640	1,00
Más de 640	0,00

Si la renta per cápita es inferior a cero, se valorarán las responsabilidades familiares: cónyuge, hijos/as o tutelados menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos. Para cada miembro a cargo de la unidad familiar se computarán **0,30 puntos**.

Se entenderá por renta per cápita de la unidad familiar del solicitante, aquella que se obtenga de dividir la suma de ingresos netos percibidos por sus miembros, incluidas prestaciones, subsidios en el mes de enero de 2016, entre el número de personas que aparezcan inscritas en el volante de empadronamiento en esa misma vivienda a fecha 31 de diciembre de 2015.

Los ingresos netos se obtendrá, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, con el promedio de las tres últimas nóminas; de los autónomas con la última declaración del IRPF. En el caso de personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE o con la declaración responsable emitida por el interesado.

Las pensiones de alimentos a favor de los hijos, se considerará un ingreso más de la unidad familiar.

Asimismo, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado de entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso), descontándose su importe de los ingresos.

**d)** Para los casos de situación de personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes siempre que, en ambos casos, hayan permanecido inscritas durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, se valorará con **1 punto**.

La acreditación de esta situación se efectuará exclusivamente mediante la aportación de la correspondiente resolución de Bienestar Social, en la que figure la condición de dependiente, unida al certificado de convivencia; o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante.



5º.- Para deshacer los empates que pudieran resultar por aplicación de la citada baremación tendrán prioridad sobre el resto de los aspirantes, aquel que acredite mayor permanencia acumulada en situación de desempleo, según certificado del Servicio Público de Empleo. Y en caso de que persista el empate, tendrá preferencia el/la solicitante de mayor edad.

### **3.- FASE DE ENTREVISTA:**

a) En el caso de los/las aspirantes presentados a la plaza de Peón de Servicios Múltiples, pasarán a la fase de ENTREVISTA PERSONAL el TRIPLE de CANDIDATOS/AS que plazas convocadas, por el orden de puntuación obtenida. En caso de empate, pasarán a la fase de entrevista personal todos los que obtengan la misma nota de corte.

b) En el caso de los/las aspirantes presentados a la plaza de Auxiliar Administrativo, pasarán a la fase de ENTREVISTA PERSONAL los SEIS que hayan obtenido la mayor puntuación.

En ambos casos, en caso de empate, pasarán a la fase de ENTREVISTA PERSONAL todos los que obtengan la misma nota de corte. Igualmente se incluirán y tendrán preferencia sobre todos los demás, las víctimas de violencia de género.

El objeto de la entrevista será valorar el perfil de los aspirantes, su trayectoria profesional y su adecuación a las plazas ofertadas. Se valorará con un máximo de CUATRO PUNTOS y será necesario la obtención de DOS PUNTOS para ser superada.

La celebración de dicha entrevista tendrá lugar con carácter inmediato, se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se realizará alfabéticamente de acuerdo con el resultado del sorteo anual de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

### **4.- Puntuación Total:**

La calificación final obtenida por cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del proceso selectivo.

## **NOVENA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**1.-** Una vez terminada la baremación de las solicitudes, la Comisión de Selección levantará Acta de la propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as ordenados de mayor a menor puntuación, así como los integrantes de las Bolsas de Trabajo, siguiendo el orden de puntuación total obtenido en el proceso selectivo y se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento Horche y en la página Web del Ayuntamiento ([www.Horche.org](http://www.Horche.org)).

**2.-** Dicha lista de aspirantes seleccionados se elevará a la Alcaldía para que, como órgano competente dicte Resolución aprobatoria de la lista de los/as aspirantes seleccionados y de los integrantes de las Bolsas de Trabajo.

En el caso de las plazas de Peones de Servicios Múltiples, se procederá al llamamiento en una primera fase de los cinco primeros admitidos, pasando el resto a integrar la citada Bolsa de Trabajo. En una segunda fase se procederá al llamamiento de los cinco siguientes admitidos, y por el orden de prelación establecido, siempre que, en esa fecha, declaren que siguen cumpliendo los requisitos de admisión establecidos en la Orden; en caso contrario se procederá al llamamiento, igualmente por orden, de los siguientes integrantes de la Bolsa.

**3.-** Las personas seleccionadas deberán acudir a las oficinas municipales en el día y hora en que sea citado para formalizar el contrato de trabajo, provistos de la siguiente documentación:

- DNI o Tarjeta de identidad de extranjero.
- Cartilla de la Seguridad Social con número de afiliación (no tarjeta sanitaria)
- Número de cuenta bancaria para pago de nóminas.

**4.-** El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación o la no concurrencia a la firma del contrato en el día que hayan sido citados sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituidos por el siguiente seleccionado de mayor puntuación en la Bolsa de Trabajo. Se establecerá un período de prueba dentro de los límites establecidos en la modalidad del contrato laboral correspondiente.

#### **DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO Y SUSTITUCIÓN DE LAS PERSONAS CONTRATADAS.**

**1.-** Con el resto de aspirantes sin plaza, pero que hayan superado la fase de entrevista, y también hasta el llamamiento de los que han obtenidos plaza como Peones de Servicios Múltiples, hasta que se proceda al llamamiento de la segunda Fase del mismo, se formará una Bolsa de Trabajo, siguiendo el orden de prelación de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Se procederá al llamamiento de los integrantes de la Bolsa, cuando se produzcan extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por no superación del período de prueba, en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado.

**2.-** En el caso de que se origine baja por enfermedad, baja maternal o accidente, el Ayuntamiento podrá optar o no por la contratación de una persona sustituta por dicho período.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

**1ª.-** En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Orden de 27 de octubre de 2015 de la Consejería de Economía y Empleo por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el empleo de personas que han agotado su protección por desempleo, en el marco del Plan Extraordinario por el Empleo de Castilla - La Mancha y se aprueba su convocatoria para el ejercicio 2015-2016, legislación laboral, de régimen local y en la concordante relativa al personal al servicio de las Administraciones Públicas para este tipo de personal.

**2ª.-** Se faculta a la Alcaldía para que dicte cuantas resoluciones sean precisas tendentes al desarrollo, interpretación y ejecución de las presentes Bases.

**3ª.-** Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Horche, a 2 de febrero de 2.016.

El Alcalde,

Fdo.: D: Juan Manuel Moral Calvete

(Documento firmado electrónicamente)