



**AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL
(GRANADA)**

**BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

ENERO 2016

**1ª. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR.
DURACIÓN DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.**

1.1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Vegas del Genil tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de los trabajos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

1.2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

1.3. La presente Bolsa entrará en funcionamiento en 2016 una vez perfeccionada y aprobada. Los trabajadores que inicien contrato con cargo a la bolsa permanecerán en aquella hasta completar con uno o sucesivos contratos los seis meses de duración a jornada completa. Asimismo, si por motivos de la organización del trabajo la jornada de trabajo debiese ser inferior, se le prorrogará al trabajador hasta que el cómputo total de días a jornada completa sea de 180.

1.4. El número máximo de integrantes de la bolsa, y que será seleccionado para dar respuesta a la demanda del ayuntamiento, será de 35 personas, sin perjuicio de lo previsto en la base 10ª.

2ª. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1. Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad.

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto Municipal para estos puesto de trabajo que figuran en la plantilla, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias.

2.3. Los integrantes de la bolsa podrán ser contratados para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros que integran el Municipio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo y la determinación del momento, duración y número de contratos.



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (GRANADA)

3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. Una vez realizada la valoración de méritos, superación de prueba teórica y entrevista en la forma prevista en la base 8ª, se perfeccionará y aprobará la bolsa con un máximo de 35 integrantes que hayan obtenido la mayor puntuación y por ese orden. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades de contratación que vayan surgiendo.

3.2. El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un SMS o email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, sino pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender el teléfono deberá de presentar escrito motivado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.3. Con carácter general, serán **causas justificadas** para incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (GRANADA)

la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

- En el caso de que el candidato este empleado, justificándolo debidamente, pasará a ser situado al final de la Bolsa de Trabajo. Si a la segunda vez que se le avisa alega mantener esta situación, se le excluirá de la Bolsa.

3.4. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 1 mes.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Área de Recursos Humanos al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

3.6. Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la página web del Ayuntamiento (www.vegasdelgenil.es) y blog de



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (GRANADA)

Recursos Humanos (www.rekursoshumanosvegasedelgenil.wordpress.com). También podrá ser consultado permanentemente en el Área de Recursos Humanos.

- 3.7. El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario del Ayuntamiento Vegas del Genil.

4ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES. APROBACION DE LA BOLSA. RECLAMACIONES. DURACIÓN.

4.1. Las presente bases, una vez aprobadas, se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento (www.vegasedelgenil.es) y blog de Recursos Humanos (www.rekursoshumanosvegasedelgenil.wordpress.com) durante 5 días hábiles (**Del 21 al 29 de Enero de 2016**) a efectos de que los interesados formulen las alegaciones que estimen pertinentes contra ellas. De no presentarse, las bases quedarán elevadas a definitivas sin necesidad de nuevo acuerdo.

5ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artº. 57 del EBEP, Ley 7/2007, los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la Titulación de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (GRANADA)

certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula tercera de estas bases.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 30/1992.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6ª. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil, presentándose en su Registro, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto.

6.2.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta y referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

6.3.- El plazo de presentación de instancias se iniciará el día **01 de febrero hasta el 22 de Febrero de 2016**, inclusive, publicándose la oportuna convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la página web del Ayuntamiento (www.vegasdelgenil.es) y blog de Recursos Humanos (www.recursoshumanosvegasdelgenil.wordpress.com). Cualquiera otra solicitud presentada fuera de plazo no será tenida en consideración.



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (GRANADA)

6.4.- Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en el apartado 6.2 anterior, la siguiente documentación compulsada:

Documentación obligatoria para todos los solicitantes:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.
- c) Curriculum Vitae (en el caso de pasar a la fase de entrevistas).

6.5.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se publicara el listado provisional de admitidos junto con la valoración de méritos y se concederá un plazo mínimo de 5 días hábiles para la subsanación de errores, tras lo cual se publicará la lista definitiva con indicación de los admitidos que serán convocados para tomar parte en el proceso selectivo.

Documentación opcional:

Para aquellos solicitantes que deseen ser baremados y obtener mayor puntuación, conforme a la base número 11, deberán acreditar:

- Tener experiencia laboral, acreditada mediante contratos o nóminas junto a una fe de vida laboral actualizada (grupos de cotización admisibles: 1,2,3,4,5 y 7).
- Otras titulaciones adicionales a la de acceso.
- Cursos de formación relacionados.
- En el apartado de fomento del empleo en el municipio se deberá aportar Volante de Empadronamiento de Vegas del Genil (al menos 6 meses).
- Acreditar tener discapacidad, siempre y cuando sea compatible con el trabajo que se va a realizar.

7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7. 1.- La Comisión de Valoración y Selección estará integrada por:

A) Presidente.- Francisco José Luque Navarro

Suplente: María del Mar Fernández Sillero

B) Vocales titulares.- Titulares: Blanca Isabel Ariza Gómez y Ana María Carrasco García (actuará como secretaria).

Suplentes: Lidia Santos Fernández y Lidia Tejeda Martínez.



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (GRANADA)

7.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

7.3.- El presidente de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

7.4.- Durante todo el proceso de selección podrán estar presentes los representantes sindicales de los trabajadores del Ayto. de Vegas del Genil para velar por el correcto funcionamiento del proceso selectivo.

8ª. PROCESO SELECTIVO: PRUEBAS, MÉRITOS A VALORAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, con el listado de la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 6.4, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que constará de las siguientes fases:

1. Fase de Valoración de Méritos (hasta un máximo de 10 puntos).

Alegados y acreditados por los interesados conforme a la Base 11º. Los aspirantes que hayan obtenido las 70 puntuaciones más altas pasarán a la prueba teórica. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: experiencia profesional, otras titulaciones y cursos de formación. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, serán todos incluidos para la prueba teórica.

2. Prueba teórica (hasta un máximo de 5 puntos).

De carácter obligatorio para los 70 candidatos que hayan obtenido mayor puntuación en la baremación. Consistirá en la realización de un examen tipo test de 25 preguntas con respuestas alternativas de la que solo una es válida, y de materias contenidas en el temario que figura en el anexo II de estas bases.

Las preguntas correctas se valorarán con 0,2 puntos y las erróneas restarán 0.1 puntos.

La duración máxima para la ejecución de ambas pruebas será de una hora.

Los aspirantes deberán comparecer para la ejecución de estas pruebas provistos de su D.N.I o documento acreditativo de identidad y bolígrafo azul. Los aspirantes serán convocados para la prueba selectiva en llamamiento único y por orden alfabético en la fecha y hora prevista que se publicará junto con el listado definitivo de admitidos al proceso selectivo. Una vez que se haya dado comienzo a la explicación de la realización de la prueba selectiva no se podrán incorporar aspirantes que hayan llegado tarde al llamamiento.

Finalizada la prueba, la Comisión publicará sus resultados con la puntuación obtenida, incorporando la puntuación otorgada en la Fase de Valoración de



AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL (GRANADA)

méritos y otorgándose un plazo de tres días hábiles para formularse las reclamaciones oportunas. Finalizado este trámite, y resueltas las reclamaciones, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones, al objeto de celebrar la entrevista a que se refiere el apartado siguiente.

3. Entrevista personal (hasta un máximo de 5 puntos).

- a) Únicamente podrán acceder a la entrevista los 35 primeros candidatos en puntuación (suma de méritos y prueba teórica).
- b) Consistirá en una entrevista personal obligatoria y eliminatoria de no asistir, realizada sobre cuestiones relacionadas con las funciones de Auxiliar Administrativo.
- c) Deberá hacerse pública la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la página web del Ayuntamiento (www.vegasdelgenil.es) y blog de Recursos Humanos (www.rekursoshumanosvegasdelgenil.wordpress.com), con 48 horas al menos, de antelación el comienzo de esta prueba.

9ª. CALIFICACIÓN, ORDEN DE LLAMAMIENTO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

1. La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes que asistieron a la entrevista, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos + prueba teórico-práctica + Entrevista Personal.
2. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de valoración de méritos, entrevista personal y prueba teórico-práctica. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección resolverá el empate mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.
3. La Comisión de Valoración elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil, para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Auxiliar Administrativo, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento (www.vegasdelgenil.es) y en el blog de Recursos Humanos (www.rekursoshumanosvegasdelgenil.wordpress.com).
4. En el caso de entrar en otra Bolsa de Trabajo publicada en este Ayuntamiento a partir de septiembre de 2015 se penalizará con un 10% de la puntuación total de esta Bolsa (2 puntos) y se irá restando un 10% por cada bolsa que sea contratado.



**AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL
(GRANADA)**

5. En el caso de que el solicitante renuncie a ser contratado con cargo a esta Bolsa de Trabajo se penalizará un 5% del total de la puntuación de cualquier Bolsa de las que se haya presentado en este Ayuntamiento a partir de septiembre de 2015.

10ª. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres, se establece como medida excepcional dentro de la presente Bolsa, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de discriminación positiva, su inclusión en la misma en cualquier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación. Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos en la Base 5ª y Base 8ª, sean derivadas por la Unidad de Mujer de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a la bolsa, y una vez acreditada su situación con sentencia firme, se procederá a valorar su expediente por el Tribunal, a celebrar las pruebas correspondientes – que deben ser superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa - y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella en función a la puntuación obtenida.



**AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL
(GRANADA)**

**11ª. RELACIÓN DE MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN Y
FORMA DE ACREDITACIÓN.**

MÉRITO	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS
<p>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 3.5 puntos.</p>	
<p>1.1. Servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones. 0,0015 puntos/días completos trabajados.</p> <p>1.2. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,003 puntos/días completos trabajados.</p> <p>1.3. Servicios prestados para el Ayuntamiento de Vegas del Genil en puestos con igual contenido y funciones se computarán a: 0,005 puntos/días completos trabajados.</p> <p>Los periodos en prácticas realizadas en el Ayuntamiento de Vegas del Genil se valorarán a razón de: 0,020 puntos/días completos trabajados.</p>	<p>Fe de vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o Certificado de la Administración Competente en caso de tratarse de servicios a una Administración Pública. <u>No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.</u></p>



**AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL
(GRANADA)**

2. OTRAS TITULACIONES. Hasta un máximo de 1 punto.	Acreditación
<p>Por estar en posesión de otra titulación de las exigidas en el apartado 5. c) además de la obligatoria para acceso al puesto.</p> <p>Además de tener Titulación de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios, titulación mínima para poder acceder a la bolsa, se puntuará favorablemente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 0.50 puntos: Estar en posesión del título de Bachillerato o Técnico de grado Medio• 0.75 puntos: Técnico de grado Superior en Administración• 1 puntos: Estar en posesión de una carrera universitaria (diplomatura, licenciatura o grado). <p>De concurrir varios títulos, solo se valorará la de máxima puntuación.</p>	<p>Fotocopia del título debidamente compulsado o documento oficial acreditativo de su posesión.</p>
3. CURSOS DE FORMACIÓN. Hasta un máximo de 0.5 puntos	Acreditación
<p>Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 20 horas.</p> <p>Se computará la hora a 0,0015 puntos.</p>	<p>Fotocopia compulsada del título, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente.</p> <p>No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.</p>



**AYUNTAMIENTO VEGAS DEL GENIL
(GRANADA)**

4. FOMENTO DE EMPLEO EN EL MUNICIPIO. 2.5 puntos	Acreditación
Por encontrarse empadronado/a en Vegas del Genil <u>con una antigüedad mínima ininterrumpida de 6 meses</u> anterior a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.	Volante de empadronamiento
5. FOMENTO DE EMPLEO DE MENORES DE 30 AÑOS O MAYORES DE 45 AÑOS EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO. 1 punto	Acreditación
Por encontrarse empadronado/a en Vegas del Genil con una antigüedad mínima ininterrumpida de 6 meses anterior a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y estar en una de las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none">• Tener menos de 30 años.• Tener más de 45 años.• Estar desempleado con un mínimo de 6 meses de antigüedad (Se considerará también como tal haber trabajado como máximo un mes en dicho periodo dentro de los 6 meses). Estos puntos serán incompatibles entre sí, por lo tanto el máximo en este apartado será de un punto.	Volante de empadronamiento, fotocopia del DNI, y en el caso de ser desempleado 6 meses o más, el certificado de periodos de inscripción.
6. FOMENTO DE EMPLEO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 1.5 punto 1 puntos: Tener reconocida una discapacidad del 33% al 65 % 1.5 punto: Tener reconocida una discapacidad superior al 65 %	Certificado oficial que acredite dicha circunstancia

Vegas del Genil, 11 de Enero de 2016

EL ALCALDE

Fdo. Leandro Martín López

