



MANUEL GARCIA MATEOS DIAZ CANO (1 de 1)
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO ACCTAL
FECHA: 2022/07/22
HASH: 985c48955210996157b6316cc4e480f



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL “PLAN MUNICIPAL DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO” PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CENTRO DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE MONTIEL.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de UN CONSERJE-ORDENANZA DEL CENTRO DE MAYORES DE MONTIEL y crear una bolsa para cubrir las necesidades de personal que requiere el centro, cofinanciado por el Ayuntamiento de Montiel y la Consejería de Bienestar Social mediante orden que se publica anualmente en el Diario Oficial de Castilla La Mancha.

En el Diario Oficial de Castilla La Mancha núm. 140, de 22 de julio de 2022, se publica la Orden 143/2022, de 19 de julio, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a entidades de ámbito territorial inferior al municipio, municipios, mancomunidades y agrupaciones municipales, para el mantenimiento de plazas y para el desarrollo de programas y proyectos de atención a personas mayores en Castilla La Mancha.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 31.1.20ª, atribuye competencias exclusivas a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de asistencia social y servicios sociales; promoción y ayuda a menores, jóvenes, tercera edad, emigrantes, personas con discapacidad y demás grupos sociales necesitados de especial atención, incluida la creación de centros de protección, reinserción y rehabilitación.

El artículo 59 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha, atribuye a los ayuntamientos, entre otras competencias, la planificación de los servicios sociales en su ámbito de competencia, de acuerdo con la planificación de la comunidad autónoma, así como promover el establecimiento de centros y servicios que constituyen el equipamiento propio de Servicios Sociales de Atención Primaria, y en su caso los de Atención Especializada.

El Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo modifica la Ley de empleo vigente, introduciendo en la disposición adicional novena los contratos de mejora de la ocupabilidad y la inserción, con una duración de hasta 12 meses.

Segunda.- Descripción del puesto de trabajo.

Denominación. Conserje-Ordenanza Centro de Mayores de Montiel.



Cod. Validación: 9XDEPDM5Z9F2T3HTKNZVWWSQJD | Verificación: <https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

Tipo de contrato, periodo de contratación. Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, código 505, a tiempo parcial, 30 horas semanales, desde el 1 de enero a 31 de diciembre de 2023.

Horario. De lunes a sábado, de 15,00 a 20,00 horas. Se descansarán los festivos entre semana, salvo aquellos que estipule el Ayuntamiento.

Así mismo, fuera del horario anterior, la persona seleccionada habrá de abrir las instalaciones con motivo de la celebración de charlas informativas, cursos, o cualquier otro evento, por el horario establecido para los mismos.

Salario. S.M.I. vigente, proporcional al número de horas de contrato, incluyendo salario y parte proporcional de pagas extras.

Funciones. El conserje-ordenanza desarrollará las siguientes funciones:

- Limpieza y desinfección del Centro de Mayores de Montiel.
- Abrir/cerrar todas las dependencias y advertir al Ayuntamiento de las averías, así como de las deficiencias que se produzcan en el Centro de Mayores, sito en Avda. Castilla-La Mancha, número 105.
- Labores de control y seguimiento de la calefacción y el aire acondicionado.
- Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario del Centro, levantando parte de las infracciones que se produzcan por los usuarios.
- Fomentar la participación activa de los mayores en la vida diaria del Centro de Mayores.
- Organizar la Semana de la Tercera Edad y actividades diarias o semanales, tales como campeonatos de cartas, bingo, etc.
- Será obligatorio la realización de taller de memoria al menos dos días a la semana (1 hora al día) y talleres de manualidades otros dos días a la semana (1 hora al día).
- Así mismo, durante la celebración de las Jornadas Medievales habrá de abrir y cerrar las instalaciones, las cuales se utilizarán para las comidas de los Voluntarios de Protección Civil y la Policía Municipal.
- Abrir y cerrar el centro para los diferentes actos que se puedan organizar en el mismo a lo largo del año (incluso en horario diferente al establecido para la apertura del Centro de Mayores).
- Control de listado de trabajadora Social, podología y otros servicios que se establezcan,
- Durante el horario de apertura del Centro de Mayores, el aspirante seleccionado se encargará del servicio de explotación de la cafetería, a título particular (asumiendo tanto los gastos como los ingresos del servicio y cumpliendo, en su caso, con las obligaciones fiscales o de seguridad social que le correspondan), estableciendo el Ayuntamiento el listado de artículos a ofrecer, así como los precios máximos de venta al público de los mismos.



Número de puestos de trabajo. Uno.

Sistema de provisión. La provisión del presente puesto de trabajo se realizará a través de la presente CONVOCATORIA PÚBLICA.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

Podrán participar en el proceso selectivo aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

-Ser español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero en los términos de la Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

-Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

-No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido, del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado, para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

-No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

-Inscritos en el Servicio Público de Empleo como demandantes de empleo, no ocupados.

- Poseer carné de manipulador de alimentos.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre, los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, pudiéndose presentar, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del **plazo de diez días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Montiel y Sede Electrónica del mismo (www.ayuntamientodemontiel.es).

También podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base anterior, se acompañará la siguiente documentación:

- ✓ Solicitud, según modelo.
- ✓ Fotocopia del DNI/NIE.
- ✓ Carné de manipulador de alimentos.
- ✓ Las mujeres víctimas de violencia de género deberán acreditar documentalmente esa condición.
- ✓ Los/las solicitantes que tengan reconocida la condición legal de persona con discapacidad en grado igual o superior al 33%, deberán presentar fotocopia compulsada del Certificado o Tarjeta expedido por el Centro Base, o por el organismo de la Comunidad Autónoma correspondiente, reconociéndole el grado de discapacidad. Y deberán acreditar si perciben o no alguna prestación o pensión por la discapacidad acreditada.
- ✓ Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar que estén en desempleo.
- ✓ Declaración jurada y justificante de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad familiar (nóminas, pensiones, certificación de la oficina del SEPE sobre cobro de subsidio o prestación por desempleo...) correspondiente al mes de octubre de 2022. Autónomos: Declaración IRPF último trimestre.
- ✓ Certificado de empadronamiento y convivencia.
- ✓ Certificado SEPE informe período inscripción último año.
- ✓ Cualquier otra documentación que se considere de interés (cursos relacionados con la actividad...).
- ✓ Proyecto anual de actividades a desarrollar en el Centro de Día de Mayores, en su caso.

Quinta.- Lista de admitidos y publicidad de actos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para la subsanación de defectos, en su caso. De no haber excluidos o no presentarse reclamaciones, la lista provisional devendrá en definitiva.

La convocatoria del proceso selectivo, así como un anuncio de sus bases y el resto de los actos derivados del presente proceso de selección, se harán públicos en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montiel.
<https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>



Sexta.- Tribunal Calificador.

La selección de los participantes se llevará a cabo por una Comisión de Selección, la cual estará formada por:

Presidente: D. Manuel García Mateos Díaz Cano o funcionario/a que le sustituya.

Secretaria: Dña. M^a Josefa Gómez Romero de Ávila, o funcionario/a que le sustituya.

Vocales:

Dña. M^a Salomé Muñoz Galiano.

Dña. Alfonso del Olmo Rico.

D. Juan Ángel García López.

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Selección podrá disponer mediante acuerdo de sus miembros, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

Séptima.- Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso.

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

COLECTIVO	PUNTOS
Víctimas de violencia de género	3 puntos.
Discapacitados con más del 33% que no impida el ejercicio de la actividad	1 punto.
Tiempo de permanencia inscrito como demandante de empleo (máximo 1,2 puntos) a fecha de convocatoria.	Por cada período de un mes completo, hasta un máximo de 1 año: 0,1 puntos.
No perceptor de prestaciones o subsidio	Con cargas familiares: 2 puntos. Sin cargas familiares: 1 punto.
Perceptor de subsidio o prestación por desempleo igual o inferior a 463,21 €/mes	Con cargas familiares: 1 punto. Sin cargas familiares: 0,5 puntos.
Renta per cápita unidad familiar	-Ingresos de 0 a 100 €: 4 puntos.



	<p>-Ingresos de 101 a 200 €: 3,5 puntos.</p> <p>-Ingresos de 201 a 300 €: 3 puntos.</p> <p>-Ingresos de 301 a 400 €: 2,5 puntos.</p> <p>-Ingresos de 401 a 500 €: 2 puntos.</p> <p>-Ingresos de 501 a 600 €: 1,5 puntos.</p> <p>-Ingresos de 601 a 700 €: 1,0 puntos.</p> <p>- Ingresos más de 700 €: 0,00 puntos.</p>
Solicitantes que ningún miembro de su unidad familiar tenga relación laboral, por participación en programas de empleo o contratos laborales con el Ayuntamiento de Montiel, a fecha de finalización del plazo de solicitudes. Los solicitantes fuera del ámbito territorial de actuación de esta entidad no puntuarán en este apartado.	2,00 puntos.
Demandantes de empleo, no ocupados, por periodos de tiempo sin haber tenido relación laboral por participación en programas de empleo o contratos laborales de al menos tres meses con el Ayuntamiento de Montiel, a contar desde la fecha prevista de inicio de contrato de las personas seleccionadas (01.01.2023). Los solicitantes fuera del ámbito territorial de actuación de esta entidad no puntuarán en este apartado.	<p>Hasta 1 año..... 0,00 puntos.</p> <p>Más de 1 año y hasta 2.... 1,00 punto.</p> <p>Más de 2 años 2,00 puntos.</p>
Por cursos relacionados con dinamización y actividades de mayores y tiempo libre (Mínimo cursos 20 horas duración).	0,02 puntos por cada hora de curso (máximo 2 puntos).
Proyecto anual de actividades Centro de Mayores	Máximo 2,00 puntos

El Ayuntamiento se reserva el derecho a verificar los datos económicos presentados.

Para el cálculo de la renta per cápita mensual se tendrán en cuenta los ingresos del mes natural anterior a la fecha de la convocatoria, percibidos por todos los miembros de la unidad familiar en concepto de: rentas de trabajo, rentas económicas, prestación contributiva por desempleo, subsidio por desempleo, ayudas extraordinarias (Prepara, RAI, PAE), pensiones de la Seguridad Social (incapacidad, viudedad, jubilación, etc.) o cualquier otro ingreso.

Se entenderá por unidad familiar la compuesta exclusivamente por el solicitante, su cónyuge o pareja de hecho, e hijos/as a cargo menores de 25 años o mayores si tienen un grado de discapacidad igual o superior al 33%, menores acogidos legalmente a su cargo y ascendientes dependientes (personas que no se pueden valer por sí mismas), todos ellos/as conviviendo con



él/la solicitante y/o empadronados en el mismo domicilio y dependiendo económicamente de él/ella.

Cargas familiares: Personas con responsabilidades familiares que tengan a su cargo hijos menores de 25 años y/o mayores con discapacidad, o menores acogidos, así como personas dependientes, que no tengan ingresos.

En caso de empate en baremación prevalecerá el solicitante que más puntos haya obtenido por cursos. Si el empate persiste tendrá preferencia la persona con mayor tiempo de inscripción como demandante de empleo. Si continúa el empate, el solicitante que pertenezca a unidades familiares con menor renta per cápita.

NOTA IMPORTANTE: Se creará bolsa de trabajo única y exclusivamente a los solos efectos de sustitución del trabajador seleccionado por renuncia, bajas por enfermedad, accidente laboral, vacaciones, etc. por una duración máxima hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

Octava.- Relación de seleccionados.

La entidad publicará Resolución con la relación provisional de trabajadores seleccionados, incluyendo la relación de los excluidos del proceso y motivos de exclusión, en su caso, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones, por omisión, exclusión u otras causas. En caso de no producirse reclamaciones, la baremación provisional se elevará a definitiva, haciéndose pública la Resolución que incluya el acta definitiva de selección así como la propuesta de contratación a favor de los candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación.

Las contrataciones se efectuarán por parte de la Alcaldía siguiendo la propuesta efectuada por la Comisión de Selección.

Una vez haya sido publicada el acta definitiva, el Ayuntamiento comunicará a aquellos candidatos que hubiesen obtenido las mayores puntuaciones, el día del comienzo del trabajo y fecha de contrato.

En caso de renuncia, por parte de algún aspirante a ocupar inicialmente el puesto de trabajo ofertado, o renuncia durante la vigencia del contrato, se llamará al siguiente aspirante que mayor puntuación hubiese alcanzado en el proceso selectivo.

Novena.- Formalización del contrato.

El aspirante seleccionado y propuesto por orden de mayor puntuación presentará dentro del plazo establecido, desde que se haga pública la lista de calificación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte del procedimiento se exigen en la base tercera.

Décima.- Constitución de bolsa.

Se creará una bolsa de trabajo única y exclusivamente a los efectos de sustitución de los trabajadores/as seleccionados/as por bajas por enfermedad, accidente laboral, vacaciones,



renuncias etc. por una duración máxima hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

Cuando el aspirante seleccionado rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá su posición en la bolsa y pasarán a ocupar el último lugar. En caso de rechazar la contratación o renunciar con posterioridad a la misma sin causa justificada causará baja en dicha bolsa.

Se entiende por causa justificada, que deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho, el encontrarse trabajando, en situación de incapacidad temporal así como durante el embarazo o maternidad en el momento del llamamiento.

Undécima.- Recursos.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra el acuerdo de la Junta de Gobierno Local que aprueba las presentes bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación.

DILIGENCIA.- Que pongo yo, el Secretario-Acctal., para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 18.11.2022.

Y para que así conste, firmo la presente en Montiel, a la fecha expresada al margen.

El Secretario-Acctal.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

