



Ayuntamiento de Guadalmaz (Ciudad Real)

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE MONITORES/AS PARA EL PROGRAMA “UN PASEO POR GUADALMEZ”, AÑO 2026.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección de dos (2) monitores/as para el proyecto concedido por la Diputación Provincial enmarcado en la convocatoria de subvenciones para programas de servicios sociales dirigida a Ayuntamientos y Eatims de la provincia de Ciudad Real menores de 20.000 habitantes, año 2026, denominado “Un Paseo por Guadalmaz”.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y RÉGIMEN DE LAS CONTRATACIONES.

El proyecto está destinado a personas mayores y personas dependientes residentes en Guadalmaz, tales como las usuarias del servicio de comida a domicilio, del servicio de ayuda a domicilio y personas mayores que por diversas razones (físicas, psicológicas, etc.) no salen de su casa.

Se desarrollaran actividades y talleres de ocio y tiempo libre, el proyecto se desarrollará desde el 15 de septiembre hasta el 31 de octubre de 2026.

La jornada laboral será preferentemente por la tarde, de las 16:00 horas a las 20:00 horas, aunque esta podrá variar en función de las actividades organizadas.

La retribución salarial se ajustará al salario mínimo interprofesional vigente (SMI) durante el período de duración del contrato establecido expresamente en el documento de formalización. Los trabajadores/as tendrán derecho a disfrutar de los días de vacaciones que les correspondan en función del tiempo trabajado.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Requisitos generales.

Para ser admitidos al proceso selectivo, y de conformidad con el artículo 56.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de general aplicación, referidos a la fecha de la oferta de empleo:

a. Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

Ayuntamiento de Guadalmaz

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmaz. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: administracion@ayto-guadalmaz.es; info@ayto-guadalmaz.es





Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (*no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto*).

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

3.2.- Requisitos específicos de la presente convocatoria:

a. El personal deberá pertenecer a alguno de los siguientes perfiles profesionales: Técnica/o Superior en animación sociocultural, Técnica/o Superior en integración social, Monitoras/es de ocio y tiempo libre.

b. Título de Formación Profesional de Grado Medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención sociosanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería.

c. Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, de Auxiliar de ayuda a domicilio o de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

d. Habilitación excepcional prevista en el artículo tercero punto 1 de la Orden 25/11/2015 de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de 18 de junio de 2013, de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales, de los requisitos y el procedimiento de acreditación de los servicios de atención domiciliaria en Castilla-la Mancha, la Orden de 21 de mayo de 2001, por la que se regulan las condiciones mínimas de los centros destinados a las personas mayores en Castilla-la Mancha, y se convoca un procedimiento de habilitación excepcional para determinados perfiles de auxiliares de ayuda a domicilio, gerocultores y cuidados de centros y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia (*DOCM número 235, de 1 de diciembre de 2015*).

4.- BAREMACIÓN DE LOS ADMITIDOS

Se valorará la situación de los aspirantes respecto del siguiente baremo:

Ayuntamiento de Guadalmez

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: administracion@ayto-guadalmez.es; info@ayto-guadalmez.es





Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

4.1.- Por experiencia en trabajos relacionados con el ámbito/actuación proyectada. Se otorgará 0,50 por cada mes trabajado hasta un máximo de 2 años. Puntuación máxima: 12,00 puntos.

4.2.- En caso de empate a puntuación se haría un sorteo en las dependencias del Ayuntamiento.

4.3.- En caso de renuncia expresa de alguno de los candidatos/as seleccionados/as se contratará al siguiente de la lista por el orden de puntuación obtenido.

4.4.- Causas de exclusión.

1. Presentar fuera del plazo la solicitud de participación.

2. Las personas que a la fecha de finalización de presentación de solicitudes no reúnan la formación exigida para llevar a cabo el trabajo.

3. La falta de presentación de documentación requerida cuando ésta haga imposible la baremación del aspirante por parte de la Comisión de Selección.

4. Falsedad documental y falta de veracidad en los datos constatada o verificable.

5. La falta de presentación personal del aspirante seleccionado a la formalización del contrato o al inicio de la prestación del contrato por causas no excusables.

5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El Ayuntamiento constituirá una comisión de selección formada por personal del Ayuntamiento.

6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

6.1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso, deberán presentar solicitud en el Registro General de este Ayuntamiento, una vez que se haya realizado la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en el Bando Móvil de este Ayuntamiento, en el plazo de **cinco (5) naturales** contados a partir del día siguiente de su publicación. Las instancias también podrán 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.

6.2.- Los/as aspirantes deberá manifestar en la solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas requeridas para participar en este procedimiento selectivo.

6.3.- No será admitida ninguna solicitud sin firmar. No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera de plazo.

Ayuntamiento de Guadalmez

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: administracion@ayto-guadalmez.es; info@ayto-guadalmez.es





7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los interesados/as en participar en el proceso selectivo deberán aportar la siguiente documentación:

- ☐ Impreso de solicitud de participación. (Instancia General)
- ☐ Fotocopia D.N.I./N.I.E.
- ☐ Titulación exigida en las Base 3.2.
- ☐ Contratos o certificados que acrediten la experiencia en trabajos de responsabilidades similares.
- ☐ Los ciudadanos de otros estados no miembros de la Unión Europea, deberán aportar original y fotocopia, para su compulsa, del permiso de trabajo y de residencia en vigor.

8.- RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos cuya relación se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Bando Móvil otorgándose un plazo de un (1) día natural, a partir del día siguiente de la fecha en la que se haga pública la misma, con expresa indicación de las causas de exclusión para que los excluidos subsanen en su caso las mismas.

Concluido el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia declarará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no haber aspirantes excluidos, la relación provisional será elevada automáticamente a definitiva sin más trámite.

Posteriormente, la Comisión de Selección hará pública la relación definitiva de seleccionados y suplentes reservas, por orden de puntuación según baremo, en el Tablón de Anuncios y en el Bando Móvil del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Alcaldía, con carácter de propuesta de resolución, para que proceda, previa resolución aprobatoria de la propuesta efectuada por la Comisión de selección, a la formalización de los correspondientes contratos.

En caso de extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, por despido procedente o por no superación del período de prueba, y en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado, el Ayuntamiento podrá sustituirla, en el plazo máximo de un (1) día natural desde la fecha de baja en la Seguridad Social, mediante la formalización de un nuevo contrato. Los candidatos serán llamados según el orden de puntuación. A tal fin, la Comisión de Selección establecerá la correspondiente bolsa de empleo, haciéndola igualmente pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y el Bando Móvil. En todo caso, la celebración del nuevo

Ayuntamiento de Guadalmez

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: administracion@ayto-guadalmez.es; info@ayto-guadalmez.es





Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

contrato de sustitución no incrementará la duración del periodo de contratación más allá del celebrado con el trabajador sustituido, y la jornada de trabajo de la persona sustituta será idéntica o superior a la de la persona sustituida.

La bolsa de aspirantes formada de acuerdo con la presente convocatoria tiene carácter rotativo. Una vez finalizado el contrato el/la trabajador/a se incluirá de nuevo en la bolsa ocupando el último puesto de la lista vigente en cada momento. Esta bolsa permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto. Cuando un aspirante de la bolsa sea llamado a incorporarse al puesto de trabajo y renuncie al mismo por causa no justificada (estar trabajando, baja médica o similar) será excluido/a definitivamente de la bolsa.

El medio de comunicación por el que se efectuarán las sucesivas publicaciones será a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Bando Móvil.

9.- CONTRATACIÓN.

Los/las aspirantes seleccionados/as, deberán personarse el día establecido al efecto para la aceptación del puesto y formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo aportar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Tarjeta sanitaria.
3. Certificado de la entidad bancaria o fotocopia de la Libreta para el abono de la nómina.

10.- DISPOSICIÓN FINAL.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto. Y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral que se formalice con los aspirantes seleccionados será la Jurisdicción Social.

Ayuntamiento de Guadalmez

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: administracion@ayto-guadalmez.es; info@ayto-guadalmez.es





Ayuntamiento de Guadamez (Ciudad Real)

En Guadamez, a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta, Gloria Chamorro Chamorro.

(Documento firmado electrónicamente)

Ayuntamiento de Guadamez

C/ Ayuntamiento, 1, Guadamez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: administracion@ayto-guadamez.es; info@ayto-guadamez.es

