

ANUNCIO CONVOCATORIA

BASES CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE-ORDENANZA  
CENTRO DE DÍA, AÑO 2021.

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 06 de noviembre de 2020.

**Plazo de presentación de instancias.-** Por un plazo de 10 días naturales, **del 18 al 27 de noviembre de 2.020 (ambos incluidos)** a las 14,00 horas, en las oficinas del Ayuntamiento.

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.-**

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la contratación de personal para puesto de **CONSERJE-ORDENANZA CENTRO DE DÍA**, mediante contratación laboral temporal, acogida a los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre que por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, para la prestación de servicios que determine el Ayuntamiento.

**2.- JORNADA LABORAL, HORARIO Y RETRIBUCIONES.-**

**Horario** de 14,30 a 19,30 horas 6 días a la semana (30 horas semanales). Se librará un día a la semana, a determinar según servicio, abriéndose en festivos 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 etc.. mientras duren los mismos.

**Retribuciones salariales:** S.M.I. vigente, proporcional al número de horas de contrato, incluyendo salario y parte proporcional de pagas extras.

**3.- DURACIÓN DEL CONTRATO:** Seis meses, prorrogable hasta el 31 de diciembre de 2021. (\*).

**Inicio del contrato:** 1 de Enero de 2021, previsiblemente.

No obstante lo anterior, el inicio del contrato y la posibilidad de suspensión temporal del mismo durante su desarrollo, quedará supeditada a la situación sanitaria ocasionada por el virus Covid-19 y a la posibilidad de apertura de estas instalaciones públicas municipales, según el riesgo existente por la situación epidemiológica en la localidad o comarca decretada por las autoridades sanitarias.

Así mismo, si el Ayuntamiento considerase que el riesgo de transmisión comunitaria del virus Covid-19 existente en la localidad no es asumible, podrá acordar en todo caso el cierre temporal de las instalaciones y la suspensión temporal del contrato de conserje-ordenanza, mientras se mantenga la situación.

**\* Fin de contrato:** En el supuesto de firma de prórroga de contrato, habrá de finalizar ineludiblemente el 31 de diciembre de 2021, independientemente de si el mismo ha sido suspendido temporalmente o el inicio de contrato se ha realizado con posterioridad al día 1 de enero de 2021.

**4.- FUNCIONES.-**

Las funciones a desarrollar serán:

- Limpieza y desinfección de todo el edificio.
- Abrir/cerrar todas las dependencias y advertir al Ayuntamiento de las averías, así como de las deficiencias que se produzcan en el Centro de Día, 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 Día.
- 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 C. de Día).
- Control del listado de Podología y Trabajadora Social.
- Durante el horario de apertura del Centro de Día, 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.

#### **5.- REQUISITOS 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. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración del Servicio Médico.
- 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.
- Poseer carné de manipulador de alimentos.

Los requisitos establecidos en el apartado anterior 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.

El/la trabajador/a seleccionado/a que se incorpore como Conserje-Ordenanza del Centro de Día de Mayores deberá realizarse una **prueba PCR**, ya que debe estar en contacto con personas de riesgo, a cuenta y cargo del Ayuntamiento de Montiel, como paso previo a su contratación, para descartar su infección por COVID-19. En caso que el resultado fuera positivo, el inicio del contrato se suspendería hasta que el trabajador/a seleccionada pudiera desarrollar su puesto de trabajo.

#### **6.- 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](http://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.
- 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 2020**. 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.

#### **7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.-**

Se llevará a cabo la selección de los trabajadores en base a la siguiente baremación:

<b>COLECTIVO</b>	<b>PUNTOS</b>
Mujeres víctima de violencia de género	<b>1 punto.</b>
Discapacitados con más del 33% que no impida el ejercicio de la actividad	<b>1 punto.</b>
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: <b>0,1 puntos.</b>
No perceptor de prestaciones o subsidio	Con cargas familiares: <b>2 puntos.</b> Sin cargas familiares: <b>1 punto.</b>
Perceptor de subsidio o prestación por desempleo igual o inferior a 430,27 €/mes	Con cargas familiares: <b>1 punto.</b> Sin cargas familiares: <b>0,5 puntos.</b>
Renta per cápita unidad familiar	-Ingresos de 0 a 100 €: <b>3 puntos.</b> -Ingresos de 101 a 200 €: <b>2,5 puntos.</b> -Ingresos de 201 a 300 €: <b>2 puntos.</b> -Ingresos de 301 a 400 €: <b>1,5 puntos.</b> -Ingresos de 401 a 491,40 €: <b>1 punto.</b> -Ingresos de 491,41 a 655,20 €: <b>0,5 puntos.</b> -Ingresos más de 655,20 €: <b>0 puntos.</b>
Por cursos relacionados con dinamización y actividades de mayores y tiempo libre	0,02 puntos por cada hora ( <b>máximo 3 puntos</b> ).
Proyecto anual de actividades Centro de Día	<b>Máximo 2 puntos</b>

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 cónyuge o pareja de hecho, 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 bajas por enfermedad, accidente laboral, vacaciones, etc. por una duración máxima hasta la finalización del contrato de la persona sustituida.

Esta plaza está supeditada a la concesión del Convenio/Subvención con la Consejería de Bienestar Social.

El Alcalde,

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**





## Ayuntamiento de Montiel

### MODELO DE PROPOSICIÓN SOLICITUD CONSERJE-ORDENANZA CENTRO DE DÍA DE MONTIEL 2021

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Montiel, para la contratación de personal como CONSERJE-ORDENANZA CENTRO DE DÍA y manifestando que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Convocatoria de Empleo aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 06/11/2020.

### SOLICITO

Participar en el proceso de selección, para lo cual adjunto la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo.
- Fotocopia del DNI/NIE.
- Carné manipulador de alimentos.
- Las mujeres víctimas de violencia de género deberán acreditar documentalmente esa condición
- Documentación que acredite la discapacidad (en el caso de personas discapacitadas).
- 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 2020. Autónomos: declaración IRPF último trimestre.
- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- Certificado SEPE informe período de inscripción último año.
- Cualquier otra documentación que se considere de interés (cursos relacionados con la actividad ...).
- Proyecto anual de actividades Centro de Día.

Así mismo, **autorizo** al Ayuntamiento de Montiel a:

- Recabar de las distintas Administraciones Públicas, y en particular del **Servicio Público de Empleo**, cuantos otros datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos derivados de la presente solicitud.

Montiel, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montiel.

**Ayuntamiento de Montiel**

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax:



## Ayuntamiento de Montiel

### DECLARACIÓN JURADA

D./DÑA. \_\_\_\_\_  
con residencia en C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y D.N.I.  
nº \_\_\_\_\_.

#### **BAJO JURAMENTO DECLARO:**

Que durante el mes de **octubre** de 2.020 he percibido ingresos por importe de \_\_\_\_\_ euros, en concepto de \_\_\_\_\_.

Que los ingresos actuales de todos los miembros de la unidad familiar a la que pertenezco son:

<u>MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR</u>	<u>D.N.I.</u>	<u>INGRESOS</u>	<u>CONCEPTO</u>

**Se adjunta documentación justificativa.**

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Montiel, firmo la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.020.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Ayuntamiento de Montiel**

C/ Diputación, 8, Montiel. 13326 (Ciudad Real). Tfno. 926353031. Fax: \_\_\_\_\_