FERNANDA GARCIA NOGUERAS (1 de 1)
ALCALDESA
Fecha Firma: 29/10/2026
HASH: eeaf2bd0bb8cae8bb1e664d1ac4ef91

ANUNCIO CONVOCATORIA
PLAN MUNICIPAL ACTIVACIÓN EMPLEO SELECCIÓN PERSONAL
CENTRO DE MAYORES 2027

Bases aprobadas por acuerdo Junta de Gobierno de fecha 20.10.2026.
Plazo de presentación de instancias.- Por un plazo de **10 días naturales, del 3 al 13 de noviembre de 2026 (ambos incluidos) hasta las 14:00 horas,**, en las oficinas del Ayuntamiento.

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de **UN/A 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.

SEGUNDO.- Descripción del puesto de trabajo.
Denominación. Conserje-Ordenanza Centro de Mayores de Montiel.
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 2027.
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/la 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 u otros colectivos.
- 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

Cód. Validación: 39Q4H7WM697F32467P4GMRW5Q
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

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 DE EMPLEO.

TERCERO.- 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.
-Figurar inscritos en el Servicio Público de Empleo como **demandantes de empleo, no ocupados.**
- Poseer **carné de manipulador de alimentos**, **actualizado**.
- Presentar un **proyecto de actividades anual** para el Centro de Mayores (extensión mínima de 3 folios y máximo de 10, obligatoriamente presentado a ordenador y por una cara).

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.

CUARTO.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo irán dirigidas la Sra. Alcaldesa, 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 actualizado.
- ✓ 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

Cód. Validación: 39Q4H7WM697F32467P4GMRW5Q
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

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/Oficina Empleo sobre cobro de subsidio o prestación por desempleo…) correspondiente al mes de **septiembre** de 2026. Autónomos: Declaración IRPF último trimestre.
- ✓ Certificado de empadronamiento y convivencia.
- ✓ Certificado Oficina Empleo informe período inscripción último año.
- ✓ Vida laboral.
- ✓ Proyecto anual actividades Centro de Mayores.
- ✓ Fotocopia títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales, a efectos de valoración formación, en su caso.
- ✓ Cualquier otra documentación que se considere de interés.

QUINTO.- Lista de admitidos y publicidad de actos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa 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

SEXTO.- 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	**1 punto.**
Discapacitados con más del 33% que no impida el ejercicio de la actividad	**1 punto.**
Tiempo de permanencia inscrito como demandante de empleo no ocupado (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 480,00 €/mes	Con cargas familiares**: 1 punto.** Sin cargas familiares**: 0,5 puntos.**
Renta per cápita unidad familiar	-Ingresos de 0 a 100 €: 2 **puntos.** -Ingresos de 101 a 200 €: 1**,5 puntos**. -Ingresos de 201 a 300 €: 1 **puntos**. -Ingresos de 301 a 400 €: 0,5 **puntos.** -Ingresos de 401 en adelante: 0 **puntos**.
Solicitantes que ningún miembro de su unidad familiar tenga relación laboral, por	**2,00 puntos**.

Cód. Validación: 39Q4H7WM697F32467P4GMRW5Q
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

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.	
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 3 puntos**).
Proyecto anual actividades Centro de Mayores	Máximo 3 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.

SEPTIMO.- 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.

Cód. Validación: 39Q4H7WM697F32467P4GMRW5Q
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

OCTAVO.- 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.

NOVENO.- 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.

La bolsa de trabajo tendrá el siguiente funcionamiento:

1. La aceptación de la contratación supondrá, que la persona contratada, una vez finalizado el contrato ofertado, mantendrá su lugar inicial en la bolsa de trabajo.
2. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
3. El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo:

•Por justificar debidamente que se está trabajando: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

•Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación excepcional apreciada por el Ayuntamiento de Montiel: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

•Por otras causas: pasará a ocupar el último lugar en la lista.

4. La baja voluntaria de un contrato firmado a través de la presente bolsa con el Ayuntamiento de Montiel, supondrá la exclusión de la misma, a no ser que se fundamente en alguna causa debidamente justificada.

En Montiel, en la fecha expresada al margen.

La Alcaldesa,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 39Q4H7WM697F32467P4GMRW5Q
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

MODELO DE SOLICITUD

"PLAN MUNICIPAL DE ACTIVACIÓN DE EMPLEO" PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL CENTRO DE MAYORES (CONSERJE-ORDENANZA) 2027

NOMBRE Y APELLIDOS:_____

D.N.I._____ DOMICILIO:_____

TELÉFONO:_____

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Montiel, para la contratación dentro del Plan Municipal de Activación de Empleo de personal como CONSERJE-ORDENANZA CENTRO DE MAYORES 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 20.10.2026.

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

- ✓ Solicitud, según modelo.
- ✓ Fotocopia del DNI/NIE.
- ✓ **Proyecto de actividades anual para el Centro de Mayores** (extensión mínima de 3 folios y máximo de 10, obligatoriamente presentado a ordenador y por una cara).
- ✓ 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/Oficina de Empleo sobre cobro de subsidio o prestación por desempleo…) correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** de 2026. Autónomos: Declaración IRPF último trimestre.
- ✓ Certificado de empadronamiento y convivencia.
- ✓ Certificado Oficina Empleo informe período inscripción último año.
- ✓ Fotocopia títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales, a efectos de valoración formación, en su caso.
- ✓ Cualquier otra documentación que se considere de interés.

Así mismo, EXPONGO:

1) Que conozco las bases de la convocatoria, las cuales acepto íntegramente.

2) Que poseo todos los requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria.

3) Que conozco que los datos que aquí declaro podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Responsable del tratamiento en el Ayuntamiento de Montiel C/ Diputación, n.º 8. 13326 Montiel (Ciudad Real) o a la dirección de correo electrónico administracion@ayuntamientodemontiel.es acreditando su identidad con una fotocopia de su DNI o documento equivalente y especificando el derecho que desea ejercer. Puede acceder a más información adicional sobre la política de protección de datos del Ayuntamiento de Montiel en la web http://www.ayuntamientodemontiel.es.

4) Que AUTORIZO al Ayuntamiento de Montiel a recabar de las distintas Administraciones Públicas, y en particular del **Servicio Público de Empleo,** cuantos datos sean necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos y méritos derivados de la presente solicitud.

5) Que AUTORIZO al Ayuntamiento de Montiel, a la publicación de las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección, derivadas de los datos personales aportados, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Así mismo autoriza para la publicación de la exclusión, en caso de ocurrir esta, con indicación de la causa por la cual se produce la misma.

6) Que AUTORIZO al Ayuntamiento de Montiel, que en aquellos casos de mujeres víctimas de violencia de género, que lo acrediten con una orden de protección en vigor, se obtenga de los servicios del Instituto de la Mujer el informe acreditativo pertinente.

7) Que DECLARO BAJO JURAMENTO que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Montiel, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:_____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montiel.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

RESPONSABLEMENTE DECLARO:

Que durante el mes de **SEPTIEMBRE** de 2.026 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:

MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR	D.N.I.	INGRESOS	CONCEPTO

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 2.026.

Fdo.:_____