



Ayuntamiento de Montiel

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía n.º 152 de fecha 17 de septiembre de 2025 se ha aprobado convocatoria pública urgente para la **convocatoria** de bolsa de trabajo de personal laboral temporal de limpieza y mantenimiento (peones).

Plazo de presentación de instancias: **del 18 al 29 de septiembre (ambos incluidos) hasta las 14:00 horas.**

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (PEONES)

Vista la necesidad de constituir una bolsa de trabajo por concurso para posibles contrataciones laborales temporales en el Ayuntamiento de Montiel, en la categoría de PEÓN, dado que por la Excm. Diputación Provincial se ha concedido a este Ayuntamiento una subvención para “Plan Empleo Diputación 2025”, para la contratación, entre otros, de :

- Peón encargado Espacio Joven y apoyo limpieza otras dependencias municipales.
- Peones limpieza viaria, zonas verdes y apoyo a reparaciones viarias, espacios públicos y edificios públicos municipales.

Así mismo, visto que por la Excm. Diputación Provincial se ha convocado el programa “La Diputación en tu Colegio”, se hace necesario también contar con una bolsa de trabajo de personal de limpieza, en la categoría de PEÓN, para poder cubrir contrataciones laborales temporales dentro de este programa.

Dado que el perfil del personal a contratar es único (peones), esta bolsa de trabajo se crea al objeto de cubrir de forma ágil los puestos requeridos para ejecutar esta y otras subvenciones, así como para proveer al Ayuntamiento de personal laboral temporal para cubrir tareas de refuerzo en períodos determinados, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria establecer las bases para la constitución de una bolsa de trabajo para posibles contrataciones laborales temporales en el Ayuntamiento de Montiel, en la categoría de peón de limpieza y mantenimiento (labores de conservación, pequeñas reparaciones, pintura etc...) tanto para el Colegio Público Municipal (Infantil y Primaria), así como para el Espacio Joven y de la Mujer y limpieza viaria u otras necesidades de este tipo que pudieran surgir dentro del Ayuntamiento de Montiel. Esta bolsa de trabajo se crea al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal como “La Diputación en tu Colegio”, Plan Empleo Diputación, acumulación de tareas etc..).

Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo concreto.





Ayuntamiento de Montiel

Las retribuciones del puesto serán las establecidas de conformidad con el SMI vigente en el momento de la contratación, para la categoría de peón, proporcional al horario establecido para el puesto a ocupar.

La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, visto el inminente inicio curso escolar 2025/2026, la inminente apertura del Espacio Joven etc...

SEGUNDA.- FUNCIONES

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral en función del puesto ofertado, pudiendo ser, entre otras:

-Labores de limpieza y mantenimiento (conservación, pequeñas reparaciones, pintura) del Colegio Público “Gutiérrez de la Vega”, contribuyendo a garantizar las mejores condiciones de limpieza, salubridad e higiene de las instalaciones tanto de Primaria como de Infantil. Programa de la Excm. Diputación Provincial “La Diputación en tu Colegio”.

-Espacio Joven y de la Mujer: limpieza completa de todo el edificio y otras instalaciones municipales que se le puedan asignar (barrer, fregar suelos, cristales...). Apertura y cierre de instalaciones en horario establecido por el Ayuntamiento. Abrir instalaciones para cursos, charlas etc. Control y seguimiento de aires acondicionados, calefacción y otras instalaciones. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario del centro. Control uso correcto instalaciones por los usuarios.

-Labores de limpieza viaria, zonas verdes (dentro y fuera del casco urbano) y reparaciones varias en espacios públicos, instalaciones y edificios municipales destinados a servicios públicos. Mercadillo municipal etc..

-Labores limpieza recinto ferial, recinto medieval u otras zonas parecidas con motivo de la celebración de las Fiestas de Mayo, Septiembre, Romería o Jornadas Medievales.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de un país miembro de la Unión Europea en los términos previstos en los arts. 57.1, 2 y 3 del TREBEP 5/2015, así como en los establecidos en el art. 39.1, 2 y 3 de la Ley 4/2011 del Empleo público C-LM.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad en la fecha de finalización del plazo y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Inscritos en el Servicio Público de Empleo como demandantes de empleo no ocupados **o en mejora de empleo.**

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.





Ayuntamiento de Montiel

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.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento por cualquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

Podrán presentarse las solicitudes durante el **plazo de diez días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento así como en la página web del mismo (www.ayuntamientodemontiel.es) hasta las 14:00 horas.

A la instancia, se acompañará la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud, según modelo (Anexo I).
- 2.- Fotocopia del DNI/NIE.
- 3.- Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo del solicitante (o mejora) y de todos los miembros de la unidad familiar que estén en desempleo.
- 4.- 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 **AGOSTO de 2025**.
Autónomos: Declaración IRPF último trimestre.
- 5.- Certificado de empadronamiento y convivencia.
- 6.- Certificado SEPE informe período inscripción último año.
- 7.- Cualquier otra documentación que se considere de interés (resolución centro base discapacidad, sentencia VVG, recibo hipoteca vivienda habitual, contrato alquiler vivienda habitual con pago últimos 3 meses...).

QUINTA.-LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

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.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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





Ayuntamiento de Montiel

mismo.

SÉPTIMA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

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

COLECTIVO	PUNTOS
Mujeres víctima 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 (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	Con cargas familiares: 1 punto. Sin cargas familiares: 0,5 puntos.
Renta per cápita unidad familiar	-Ingresos de 0 a 100 €: 4 puntos. -Ingresos de 101 a 200 €: 3,5 puntos. -Ingresos de 201 a 300 €: 3 puntos. -Ingresos de 301 a 400 €: 2,5 puntos. -Ingresos de 401 a 500 €: 2 puntos. -Ingresos de 501 a 600 €: 1,5 puntos. -Ingresos de 601 a 700 €: 1 puntos. -Ingresos más de 700 €: 0 puntos.
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 plazo presentación solicitudes. Los solicitantes fuera del ámbito territorial de actuación de esta entidad no puntuarán en este apartado.	2 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, deducidos los gastos por alquiler de vivienda o hipoteca de la vivienda habitual, debidamente documentados.

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 y ascendientes dependientes





Ayuntamiento de Montiel

(personas que no se pueden valer por sí mismas), todos ellos/as conviviendo con él/la solicitante y empadronados en el mismo domicilio y dependiendo económicamente de él/ella.

Los solicitantes mayores de 25 años, sin cargas familiares, se consideran unidad familiar independiente, figuren o no empadronados con sus padres o ascendientes.

Los solicitantes menores de 25 años, sin cargas familiares, independientes económicamente (con ingresos propios), se considerarán igualmente unidad familiar independiente.

Se entenderá por **carecer de ingresos la unidad familiar** cuando ninguno de sus miembros perciba ingreso alguno por: 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.

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:

1º.- En primer lugar se priorizará la persona que haga más tiempo que no haya trabajado para el Ayuntamiento de Montiel.

2º.- En segundo lugar, se establecerá como criterio dirimente la mayor puntuación obtenida en el apartado relativo a la renta per cápita de la unidad familiar.

3º.- Por último, en caso de persistir el empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes.

OCTAVA. RELACIÓN DE SELECCIONADOS.

El Ayuntamiento de Montiel publicará Resolución con la relación provisional de los aspirantes con las puntuaciones obtenidas por los mismos.

Una vez publicadas las actas provisionales de baremación, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. 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 el orden de la bolsa de trabajo con las puntuaciones obtenidas de mayor a menor. Posteriormente, se elevará dicha propuesta a la Junta de Gobierno local para su aprobación definitiva.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes incluidos en la bolsa para la realización de contrataciones temporales, en su caso.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

Las contrataciones que se oferten, se realizarán de acuerdo con la legislación laboral y considerando las disponibilidades presupuestarias y necesidades que surjan en el Ayuntamiento de Montiel, así como las subvenciones otorgadas al mismo para la ejecución de programas concretos (Plan Empleo Diputación, La Diputación en tu Colegio etc..).

La Sra. Alcaldesa-Presidenta, mediante Resolución determinará, en su caso, el puesto de trabajo a ofertar al aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa, indicando duración, tipo de contrato, retribuciones, horario etc.. y suscribirá el documento contractual con el mismo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y conforme a las necesidades del servicio, por una duración





Ayuntamiento de Montiel

máxima de seis meses. De igual forma se procederá con los siguientes integrantes, si existiesen más contratos a ofertar.

DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO BOLSA.

Se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir contrataciones de personal de limpieza y mantenimiento (labores de conservación, pequeñas reparaciones, pintura etc...) tanto para el Colegio Público Municipal (Infantil y Primaria), así como para el Espacio Joven y de la Mujer y limpieza viaria u otras necesidades de este tipo que pudieran surgir dentro del Ayuntamiento de Montiel. Esta bolsa de trabajo se crea al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal como “La Diputación en tu Colegio”, Plan Empleo Diputación, acumulación de tareas etc..).

Esta bolsa de empleo tendrá validez mientras no se convocase otra bolsa específica.

Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, en la categoría de peón, el Excmo. Ayuntamiento de Montiel procederá a la contratación de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

Cuando surja la necesidad, y siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo segundo de la base novena, el Ayuntamiento de Montiel ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrita en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en su solicitud o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes.

A quien se le ofrezca la contratación, deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de un día hábil desde su recepción o comunicación telefónica. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

En el caso de no presentarse el candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento, podrá contratar al siguiente integrante de la bolsa por orden de puntuación, pasando el primero a ocupar el último lugar de la bolsa.

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.





Ayuntamiento de Montiel

En Montiel, en la fecha expresada al margen.

La Alcaldesa,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: APQSWNXZ3C9G4GX46J7GXXWX4
Verificación: <https://ayuntamientomontiel.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

