FERNANDA GARCIA NOGUERAS (1 de 1)
ALCALDESA
Fecha Firma: 29/10/2026
HASH: eeaf2bd0bb08cae8bb1e664d1ac4ef91

Castilla-La Mancha

ANUNCIO CONVOCATORIA
PLAN MUNICIPAL ACTIVACIÓN EMPLEO
SELECCIÓN PERSONAL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO 2027

Bases aprobadas por acuerdo Junta de Gobierno de fecha 20 de octubre de 2026.
Plazo de presentación de instancias.- Por un plazo de **10 días naturales, del 3 al 13 de noviembre 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 NUEVE AUXILIARES SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO y crear una **bolsa** para cubrir las necesidades de personal que requiera la ejecución del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Montiel para la prestación de del Servicio de Ayuda a Domicilio, firmado el 28 de abril de 2026.

SEGUNDO.- Descripción del puesto de trabajo.

Denominación. Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio.

Tipo de contrato, periodo de contratación y horario. Contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, código 505, a tiempo parcial, 20-25 horas semanales aprox., horario sujeto a necesidades del servicio, incluyendo domingos y festivos, en su caso, desde el **1 de enero a 31 de diciembre de 2027**.

A lo largo de la anualidad, se podrán realizar ajustes de horas entre las auxiliares contratadas, según distribución efectuada por la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Montiel y los Servicios Sociales, en base a las directrices de la Consejería de Bienestar Social y según los casos atendidos por cada una de las auxiliares.

Salario. Las retribuciones se fijarán en el contrato de trabajo, teniendo en cuenta el coste de la hora fijado en el Convenio de Colaboración, que este ejercicio es de **13,55 €/hora** de lunes a sábado y **17,99 €/hora domingos y festivos**, precio que incluye salario mensual, prorrateo extras, vacaciones y seguridad social empresarial. Si el precio hora del convenio sufriera cualquier incremento a lo largo del ejercicio 2027, éste se trasladará a las retribuciones de las trabajadoras.

Funciones.

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con la trabajadora social, otros profesionales de servicios sociales y la Concejalía de Bienestar Social.
2.- Controlar los hábitos alimenticios del asistido (planificar menús, atender al suministro y reposición de alimentos, elaborar comidas, ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten…).
2.1 Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.
3.- Asegurar la higiene personal del asistido (limpieza ropa y calzado, aseo personal).
4.- Realizar limpieza del hogar.
5.- Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido (situaciones de riesgo en el domicilio del asistido, problemas de salud, control de medicación, en su caso).
6. Contribuir a la integración social del asistido.
7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar (pequeñas gestiones administrativas, o cualquier otro trabajo de apoyo que surja).
9. Asimismo deberá ejecutar todas aquellas tareas, que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

Cód. Validación: 374EY2MEKXYHSTGEEDG42DERQ
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

10. Así mismo, dentro de las funciones de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio estará el acompañamiento a beneficiarios del Programa de Acompañamiento y Apoyo personal.

Número de puestos de trabajo. Nueve.

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.

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

- ✓ Ser español/a 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.
- ✓ Figurar inscritos en el Servicio Público de Empleo como **demandante de empleo, no ocupados, o** personas ocupadas registradas como demandantes de empleo (**mejora de empleo**), para contribuir a la mejora de la calidad y el mantenimiento de empleo.
- ✓ Certificado **manipulador de alimentos actualizado**.
- ✓ Estar en posesión de **alguno** de los siguientes títulos o certificados:

* Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia.
* Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención socio sanitaria.
* Formación Profesional Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
* Formación Profesional Primer Grado de Técnico auxiliar de clínica (rama sanitaria).
* Módulo profesional nivel 2 de auxiliar de enfermería (rama sanitaria).
* Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
* Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
* Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
* Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

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 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.

Cód. Validación: 374EY2MEKXYHSTGEEDG42DERQ
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

El plazo de presentación será de **10 días naturales** contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria.

Junto a la instancia se acompañarán los siguientes **documentos**:

- Fotocopia D.N.I. o equivalente.
- Fotocopia del título académico que posibilite el acceso al proceso selectivo.
- Fotocopia títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales, a efectos de valoración de titulación y/o formación, en su caso.
- Certificado de vida laboral actualizada y contratos laborales o certificados de empresa, a efectos de valoración de experiencia laboral, en su caso.
- Certificado **manipulador de alimentos actualizado**.

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, **no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente**, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

Formación	**MÁXIMO 6 PUNTOS**
Cursos de formación (distintos del título o certificado de acceso a esta convocatoria), estricta y directamente relacionados con las funciones propias de las plazas convocadas (Auxiliar Ayuda a Domicilio)	- De 20 a 40 horas: 0,10 puntos por curso. - De más de 40 a 100 horas: 0,20 puntos por curso. - De más de 100 a 500 horas: 0,50 puntos por curso. - Más de 500 horas: 1,50 puntos por curso.
Por poseer alguna de las siguientes titulaciones (adicionales a la presentada para acceso): *Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención a personas en situación de dependencia. * Formación Profesional de Grado Medio de Técnico de atención socio sanitaria. * Formación Profesional Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.	1 punto
Experiencia profesional	**MÁXIMO 5 PUNTOS**

Cód. Validación: 374EY2MEKXYHSTGEEDG42DERQ
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

Por cada mes de trabajo en Servicio de Ayuda a Domicilio.	0,05 puntos/mes completo.
Por cada mes de trabajo en puestos relacionados con cuidado y atención a personas mayores y/o dependientes distintos a Servicio de Ayuda a Domicilio (Vivienda Tutelada …).	0,025 puntos/mes completo.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración ni los que sean de duración inferior a 20 horas.

(*) Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán igualmente conforme a la anterior puntuación, pero de manera proporcional entre la jornada efectivamente contratada y la establecida a tiempo completo.

En caso de empate tendrán prioridad los aspirantes con mayor puntuación en experiencia profesional y si continua el empate mediante sorteo.

SEPTIMO.- 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 la propuesta de contratación a favor de los candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación. Posteriormente, se elevará dicha propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación definitiva.

OCTAVO.- Formalización del contrato.

Loa aspirantes seleccionados y propuestos por orden de mayor puntuación presentarán 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:

Cód. Validación: 374EY2MEKXYHSTGEEDG42DERQ
Verificación: https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

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.
5. En caso de **agotamiento** de la bolsa de trabajo del PMAE Ayuda a domicilo y siempre que las necesidades del servicio así lo aconsejen, podrá utilizarse la bolsa de trabajo creada dentro del Plan Municipal de Activación de Empleo del Servicio de Vivienda Tutelada para cubrir posibles bajas por enfermedad, accidente laboral, vacaciones, renuncias etc. al contar el personal de esa bolsa con los mismos requisitos de acceso que la bolsa de Ayuda a Domicilio. En caso de renuncia al puesto ofertado por parte del personal de la bolsa de PMAE Vivienda Tutelada, aún sin causa justificada, no cabrá ninguna penalización a la persona en su bolsa de origen.

En Montiel, en la fecha expresada al margen.
La Alcaldesa,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 374EY2MEKXYHSTGEEDG42DERQ
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 DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO 2027

NOMBRE Y APELLIDOS:_____
D.N.I._____ y DOMICILIO:_____

TELÉFONO:_____,

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Montiel, "Plan Municipal Activación de Empleo" para la selección de personal del **SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO** 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.
- Fotocopia título académico que posibilite el acceso al proceso selectivo (título FP Grado Medio, certificado profesionalidad, certificado Acredita...).
- Fotocopia títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales a efectos de valoración de titulación y/o formación, en su caso.
- Certificado de vida laboral actualizado y contratos laborales o certificados de empresa a efectos de valoración de experiencia laboral, en su caso.
- Tarjeta demanda de empleo como demandante de empleo, no ocupados, o personas ocupadas registradas como demandantes de empleo (mejora de empleo).
- Certificado **manipulador de alimentos actualizado**.

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 RESPONSABLEMENTE que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Montiel, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:_____

Sr. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montiel.