



FIRMADO POR

La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de
Montealegre del Castillo
MARÍA DOLORES SAJARDO ORTEGA
30/03/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/03/2026



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Administración y Registro

Expediente 1569841K



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 37

Página 37

Viernes, 27 de marzo de 2026

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

ANUNCIO

Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia número 107, de fecha 13 de marzo de 2026, se han aprobado las bases que han de regir el procedimiento de selección de personal mediante el sistema de concurso de méritos para la constitución de una bolsa de trabajo de Peón de Servicios Múltiples, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

SEGEX: 1569841K

Primera.– Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución, mediante el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de Peón de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, con la finalidad de atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir en los distintos servicios municipales del área de su competencia durante el ejercicio 2026 y, en su caso, en ejercicios posteriores mientras la bolsa mantenga su vigencia.

La presente bolsa tendrá por objeto facilitar la cobertura temporal de puestos por sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto, acumulación de tareas, refuerzo de servicios municipales, ejecución de programas de carácter temporal, vacantes sobrevenidas u otras circunstancias organizativas debidamente justificadas.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno a la contratación, constituyendo únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden establecido en la misma.

Segunda.– Naturaleza y condiciones de contratación

Las contrataciones que se efectúen al amparo de la presente bolsa tendrán carácter laboral temporal, rigiéndose por la legislación laboral vigente, el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo que resulte de aplicación y el presupuesto municipal en vigor.

Cuando el llamamiento tenga por objeto la sustitución de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo, se formalizará el correspondiente contrato laboral de duración determinada por sustitución. Cuando se trate de cobertura de necesidades temporales sin reserva de puesto, se formalizará el contrato laboral temporal que legalmente proceda en función de la causa que lo motive.

La jornada podrá ser completa o parcial, según las necesidades del servicio.

Las retribuciones serán las previstas para el puesto en el presupuesto municipal vigente en el momento de la contratación y, en todo caso, no podrán ser inferiores al Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento.

Tercera.– Funciones del puesto

Serán funciones propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples las relacionadas con el mantenimiento general de infraestructuras e instalaciones municipales, limpieza viaria y de edificios públicos, conservación de parques y jardines, pequeñas reparaciones de albañilería, fontanería y electricidad básica, traslado y montaje de materiales para actos públicos, apoyo logístico en eventos municipales, manejo de herramientas manuales y maquinaria básica, así como cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada por la Alcaldía o por el responsable del servicio correspondiente.

Cuarta.– Condiciones generales de los aspirantes

Para ser admitidos en el procedimiento selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, en materia de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AC4M CQVC QFWF FMCK

Publicación B.O.P 27-03-2026 Bases Convocatoria Bolsa Peón Servicios Múltiples - SEFYCU 5906148

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegreelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 5



FIRMADO POR

La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de
Montealegre del Castillo
MARÍA DOLORES SAJARDO ORTEGA
30/03/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/03/2026



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A



e) Estar en posesión, como mínimo, del Certificado de Escolaridad, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Quinta.– Publicidad de la convocatoria

Las presentes bases, una vez aprobadas, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Igualmente, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo donde permanecerán expuestas durante todo el procedimiento.

Todas las comunicaciones o publicaciones relativas a este procedimiento se realizarán en el tablón de anuncios incorporado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Sexta.– Presentación de solicitudes

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán presentar solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia, conforme al modelo que figura como anexo I, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal a través de una instancia general o en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

A la solicitud se acompañará el anexo II, relativo a los méritos alegados y su auto baremación.

Los aspirantes deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- Copia de la titulación exigida como requisito de acceso.
- Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

No será necesaria la compulsación en esta fase del procedimiento, sin perjuicio de que el aspirante seleccionado deba aportar los originales o copias auténticas con carácter previo a la formalización del contrato si este Ayuntamiento le requiere.

Séptima.– Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los interesados dispondrán de un plazo de cinco días naturales para subsanar defectos u omisiones.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará la lista definitiva que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

Octava.– Tribunal calificador

El Tribunal calificador, estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales: 3 vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento.

La designación de los miembros titulares del Tribunal conllevará la de sus suplentes, que cumplirán los mismos requisitos y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base anterior.

Los miembros del Tribunal de selección deben de poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, Ley del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases o en la convocatoria específica.

Los componentes del Tribunal tendrán derecho a la indemnización por razón del servicio prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función de las categorías del personal seleccionado.

El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.





FIRMADO POR

La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de
Montealegre del Castillo
MARÍA DOLORES SAJARDO ORTEGA
30/03/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/03/2026



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A



Novena.– Procedimiento de selección

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso, con un máximo de 10 puntos.

– Méritos valorables:

A. Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

– 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados como Peón de Servicios Múltiples o puesto similar en administraciones públicas.

– 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en el sector privado en puesto de igual o similar naturaleza.

B. Formación (máximo 4 puntos):

– Cursos relacionados con mantenimiento, jardinería, albañilería, fontanería, electricidad, limpieza, prevención de riesgos laborales o manejo de maquinaria, con una duración mínima de 20 horas, a razón de 0,02 puntos por hora acreditada.

La experiencia profesional deberá acreditarse documentalmente mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública correspondiente o, en el caso de servicios prestados en el sector privado, mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No obstante, cuando los servicios alegados hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, no será necesaria la aportación del certificado de servicios prestados, al constar dicha información en los archivos y registros municipales, pudiendo ser comprobada de oficio por la Administración.

Décima.– Relación de aprobados y constitución de la bolsa

Concluida la valoración, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes ordenados por puntuación decreciente. Dicha relación será elevada a la Alcaldía para su aprobación definitiva y constitución formal de la bolsa de trabajo.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, formación y titulación.

Undécima.– Llamamiento y formalización del contrato

Los aspirantes serán llamados por riguroso orden de puntuación mediante contacto telefónico y correo electrónico, concediéndose un plazo máximo de veinticuatro horas para aceptar la oferta.

La persona llamada deberá presentar, en el plazo de cinco días naturales:

– Declaración responsable de no estar inhabilitada.

– Certificado médico acreditativo de capacidad funcional.

La falta de presentación de la documentación o la renuncia injustificada supondrá la exclusión de la bolsa.

Duodécima.– Funcionamiento y vigencia

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación, salvo que antes se convoque nuevo procedimiento.

Los aspirantes que finalicen contrato se reincorporarán a la bolsa en el lugar que les corresponda.

La renuncia injustificada o la rescisión voluntaria del contrato determinará la exclusión definitiva.

Decimotercera.– Protección de datos

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Montealegre del Castillo conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018, exclusivamente para la gestión del proceso selectivo.

Decimocuarta.– Recursos

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





FIRMADO POR

La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
MONTALEGRE DEL CASTILLO
MARÍA DOLORES SAJARDO ORTEGA
30/03/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/03/2026



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 37

Página 40

Viernes, 27 de marzo de 2026

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Legislación aplicable al acceso al empleo público.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

D./D.^a _____, con DNI/NIE n.º _____,
fecha de nacimiento _____, domicilio en _____, localidad
_____, C.P. _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria y bases que han de regir el procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de Peón de Servicios Múltiples.

MANIFIESTA:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña, comprometiéndose a aportar los originales o copias auténticas en el momento en que le sean requeridos por el Ayuntamiento.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la legislación vigente.

Que autoriza al Ayuntamiento a utilizar la dirección de correo electrónico y el número de teléfono facilitados a efectos de notificaciones y llamamientos relacionados con el presente procedimiento.

Y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo convocado para la constitución de la bolsa de trabajo de Peón de Servicios Múltiples.

A la presente solicitud se acompaña la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Copia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Anexo II debidamente cumplimentado (relación de méritos y auto baremación).
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En _____, a ____ de _____ de 2026

Fdo.: _____

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS Y AUTOBAREMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES-AÑO 2026

D./D.^a _____, con DNI/NIE n.º _____,

Declaro bajo su responsabilidad que los méritos que a continuación se relacionan son ciertos y se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación que se adjunta.

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS)

Se valorarán los servicios prestados como Peón de Servicios Múltiples o en puestos de contenido funcional similar.

Empresa	Público/Privado	Período trabajado	N.º meses	Puntos





FIRMADO POR

La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de
Montealegre del Castillo
MARÍA DOLORES SAJARDO ORTEGA
30/03/2026



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/03/2026



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Administración y Registro

Expediente 1569841K



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 37

Página 41

Viernes, 27 de marzo de 2026

Puntuación total apartado I: _____ puntos.

II. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Se valorarán cursos relacionados con mantenimiento de instalaciones, albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, limpieza, prevención de riesgos laborales, manejo de maquinaria o materias análogas, con una duración mínima de 20 horas, conforme al baremo establecido en las bases.

Denominación del curso	Entidad organizadora	N.º horas	Fecha realización	Puntos

Puntuación total apartado II: _____ puntos.

RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

Puntuación total experiencia: _____ puntos.

Puntuación total formación: _____ puntos.

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA: _____ puntos (máximo 10 puntos).

El/la abajo firmante declara expresamente que todos los méritos relacionados son ciertos y que dispone de la documentación acreditativa correspondiente, comprometiéndose a presentarla en original o copia auténtica cuando le sea requerida.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

Montealegre del Castillo, 16 de marzo de 2026.–El Alcalde-Presidente, Joaquín Martínez Díaz. 5.953



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AC4M CQVC QFWF FMCK

Publicación B.O.P 27-03-2026 Bases Convocatoria Bolsa Peón Servicios Múltiples - SEFYCU 5906148

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 5