



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 52, fecha: martes, 16 de Marzo de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES/OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

687

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales, vacaciones, bajas médicas, licencias, etc., de los distintos puestos de trabajo (Grupo E - Nivel 14), al servicio de este Ayuntamiento.

La duración máxima del o de los contratos (acumulados) será de 6 meses, permitiéndose un incremento de 6 meses adicionales en aquellos casos que por particularidades del puesto de trabajo o del servicio así se determinen por la entidad.

En aquellos casos en el que el/la trabajador/a lleve acumulados la duración máxima de contratación de la presente bolsa, éste/a pasará al final de la misma al objeto de obtener una mayor movilidad de la bolsa.

Las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, están orientadas a cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL). También será objeto de dicha cobertura, aquellos



incrementos de tareas o servicios a los que se ve obligado la entidad en función de la época (Semana Santa, Navidad, etc)

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. Dicha bolsa será rotatoria, pasando una vez finalizada la duración máxima el contrato, a la última posición de la lista en la que se encuentre el solicitante.

2. FUNCIONES, MODALIDAD DEL CONTRATO Y CONDICIONES

1. Las funciones encomendadas a los contratos realizados serán:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, colegios, consultorio y demás edificios municipales.
2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
5. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (redes, sumideros, depósitos de abastecimiento, etc....)
6. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
8. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
9. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
10. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
11. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sean encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

2. La modalidad del contrato es la de contrato laboral a tiempo completo, de duración determinada por acumulación de tareas, con carácter estacional. La duración del contrato será de seis meses.

3. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, ampliables en caso de necesidad; el horario que deberá realizar el aspirante seleccionado será el



legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, de lunes a sábados incluyendo tardes.

4. Se fija una retribución bruta de 1.620 € mensuales brutos, incluida la prorrata de pagas extraordinarias

5. Según lo dispuesto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores. se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

3. CONDICIONES DE ADMISION DE ASPIRANTES

1. Para tomar parte en el proceso de selección, será necesario que los aspirantes reúnan, los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril EBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g. Los minusválidos con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar la minusvalía para ser admitidos al proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios, en el caso de ser requeridos para la acreditación de cualquier mérito, si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.



2. Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para el puesto al que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pioz, y se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento : <https://pioz.sedelectronica.es> o en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes de 7:30 a 14:00.; o bien mediante cualquier otro procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo de solicitud que figura como Anexo I a estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral (Solicitar en Tfno. 901502050 o web: www.seg-social.es).
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada de las oficinas municipales o a través de la sede electrónica municipal deberá comunicarse en plazo de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo Ayuntamiento de Pioz, dirección de correo: oficinarecepcion@aytopioz.com

5. ADMISION DE ASPIRANTES

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://pioz.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del mismo, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a



los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

4. En la misma resolución, la Alcaldía determinará la composición nominal de la Comisión de Selección y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://pioz.sedelectronica.es>).

6. COMISION DE SELECCIÓN

1. La Comisión de Selección estará constituida por:

- Presidente
- Secretario [que actuará con voz y sin voto].
- 3 vocales que determine la convocatoria.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

2. En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 60.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o de designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional objeto de la convocatoria.

3. La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Para la válida actuación de la Comisión de Selección, se requerirá la presencia del Presidente y del secretario, o en su caso, de las personas que les sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

5. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE



1. El procedimiento de selección será el de Concurso y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

2. Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia, finalizando su inscripción en la «Bolsa».

3. El/La aspirante que integrado/a en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la excusa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

4. Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días hábiles.

- a. Estar en período de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d. Estar trabajando en cualquier Administración Pública el momento de la notificación, debiendo aportarse la oportuna justificación
- e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f. Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

5. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo cuando se le haya notificado de forma ordinaria y no contesta a la oferta en el plazo de 3 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

8. DESARROLLO DEL CONCURSO

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso y



consistirá en la calificación y valoración conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiéndose calificarse méritos no acreditados:

Méritos computables:

A) Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos: Máximo 7 puntos.

Se valorará la formación recibida, por la realización en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de veinte horas:

- Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 horas a 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 horas a 300 horas: 0,50 puntos
- Más de 300 horas: 1 puntos
- Formación Profesional de grado 1 : 4 puntos
- Formación Profesional de grado 2: 6 puntos

B) Experiencia Profesional: Por cada 30 días de experiencia como:

- Peón en empresa privada (grupo cotización 10)..... 0,10 puntos (máximo de 5 puntos)
- Peón en administración pública (grupo cotización 10)....0,20 puntos (máximo de 10 puntos)
- Oficial de 3º (grupo de cotización 9).....0,05 puntos (máximo de 4 puntos)
- Oficial de 1ª y 2ª (grupo de cotización 8).....0,03 puntos (máximo de 3 puntos)

C) Permiso de conducción: 2 puntos.

- Permiso de conducción de la Clase B en vigor. 1 punto
- Permiso de conducción de la Clase C en vigor..... 1 punto

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Y" (Resolución de 26/11/2020, de la DG de la Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo público de la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de



ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021 a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

9. PROPUESTA DE RESOLUCION

1. La propuesta de resolución de la Comisión deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

2. La propuesta de resolución de la Comisión se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://pioz.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, en el mismo anuncio se indicará que los aspirantes disponen del plazo de cinco días hábiles para acreditar en la Secretaría Municipal todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, incluido los méritos alegados.

3. La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión respecto a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

4. La relación de aprobados se publicará por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate, se dirimirá por sorteo entre los afectados, que realizará la Comisión de Valoración.

10. CONTRATACION Y PERIODO DE PRUEBA

Una vez que por El Alcalde se apruebe la propuesta que formule La Comisión de valoración, se procederá a la contratación laboral de los aspirantes propuestos para cada uno de los servicios u oficios. Se establece un período de prueba de un mes.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que el Sr. Alcalde dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule la Comisión de Valoración.

12. IMPUGNACION



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en distinta provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

13. NORMATIVA FINAL

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL YUNTAMIENTO DE PIOZ

D/D^a....., con D.N.I. nº
....., y domicilio a efectos de notificación en el
municipio
de, calle.....
....., nº....., y teléfono.....
móvil.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de Operario/a de Sevicios Múltiples del Ayuntamiento de Pioz, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número.....de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las



bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunta:- Fotocopia del DNI.- Informe de vida laboral (Solicitar en Tfno. 901502050 o web: www.seg-social.es).- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Pioz.

En.....,a.....de.....de 202...

El solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ

En Pioz, a 12 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde; Juan Antonio Pendás Zacarías