



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 185, fecha: martes, 29 de Septiembre de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. OBJETO

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Operarios de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Pioz, destinada a atender las necesidades temporales de personal que puedan producirse en los servicios municipales.

2. La bolsa podrá utilizarse, entre otras, para atender:

- Vacaciones, permisos y licencias.
- Incapacidades temporales y otras ausencias de personal.
- Sustituciones.
- Acumulaciones temporales de tareas.
- Refuerzos temporales de los servicios municipales.
- Necesidades sobrevenidas.
- Cualesquiera otras necesidades temporales que puedan ser atendidas mediante contratación conforme a la legislación vigente.

3. La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno a ser contratado, ni garantiza un número determinado de contrataciones, duración, jornada o retribución.

4. La constitución y utilización de la bolsa se regirá por estas bases y por la normativa administrativa y laboral aplicable.

SEGUNDA. FUNCIONES



Las personas integrantes de la bolsa podrán ser contratadas para realizar funciones propias de Operario de Servicios Múltiples, con carácter polivalente.

- a. Barrido, limpieza viaria y mantenimiento básico de calles, plazas y espacios públicos.
- b. Recogida, traslado y retirada de residuos, restos, enseres y materiales depositados en espacios públicos, dentro de las competencias municipales.
- c. Limpieza y mantenimiento de solares y parcelas municipales.
- d. Desbroce y limpieza de caminos, cunetas y espacios municipales.
- e. Limpieza de edificios, dependencias e instalaciones municipales.
- f. Limpieza y conservación básica de parques, jardines y zonas verdes.
- g. Mantenimiento básico de mobiliario urbano.
- h. Trabajos elementales de albañilería, pintura, fontanería, carpintería y otras tareas básicas de mantenimiento.
- i. Colocación, traslado y retirada de mobiliario y materiales.
- j. Apertura, cierre y apoyo al funcionamiento de instalaciones municipales.
- k. Apoyo en fiestas, actividades y eventos municipales.
- l. Manejo de herramientas y maquinaria cuando se disponga de la formación o habilitación necesaria.
- m. Conducción de vehículos municipales para los que resulte habilitante el permiso de conducción clase B, así como desplazamiento de personal, herramientas, materiales y útiles necesarios para la prestación de los servicios municipales.
- n. Cualesquiera otras funciones análogas propias de la categoría y necesarias para la prestación de los servicios municipales.

La relación anterior tendrá carácter enunciativo y no limitativo.

Las funciones propias del puesto implican, entre otras actividades, la realización de trabajos que pueden requerir permanecer de pie durante periodos prolongados, caminar y desplazarse por terrenos de distinta naturaleza, agacharse, arrodillarse o adoptar determinadas posturas de trabajo, realizar movimientos repetitivos, empujar, tirar, transportar y manipular materiales, herramientas, útiles, residuos y otros elementos propios de los servicios municipales, así como utilizar herramientas y maquinaria y realizar trabajos al aire libre en distintas condiciones meteorológicas.

La capacidad para realizar estas funciones se considera inherente a las tareas esenciales del puesto.

TERCERA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso de méritos. No se realizará prueba práctica ni examen teórico.

Méritos	Máximo
Experiencia profesional	7 puntos
Permiso de conducir clase C	1 punto



Formación relacionada con el puesto	1 punto
Acreditaciones y formación específica	1 punto
TOTAL	10 puntos

No se valorará la mera situación de desempleo. Tampoco se valorará el empadronamiento en Píoz, la situación de familia numerosa ni ninguna circunstancia que no se encuentre específicamente recogida en estas bases.

CUARTA. REQUISITOS

- Nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos legalmente.
- 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 efectivo de las funciones esenciales del puesto descritas en la Base Segunda. Las adaptaciones o ajustes razonables que legalmente procedan podrán referirse a los medios, herramientas, condiciones o forma de ejecución de las tareas, siempre que permitan el desempeño efectivo de dichas funciones esenciales, sin que puedan suponer su supresión permanente ni su atribución habitual a otros trabajadores. Este requisito deberá cumplirse al finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de cada contratación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o de una titulación o documento académico oficial equivalente o superior. El requisito deberá cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse, cuando resulte exigible, la correspondiente homologación o equivalencia conforme a la normativa aplicable.
- No estar sujeto a ninguna otra causa legal de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño del puesto.
- Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlo vigente durante la permanencia en la bolsa y, en su caso, durante la contratación.

Cuando para determinadas funciones resulte legalmente exigible una certificación específica, esta deberá aportarse en el momento correspondiente.

QUINTA. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES

1. Obligación de relacionarse electrónicamente

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el artículo 3.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, las solicitudes y la documentación correspondiente a este procedimiento se presentarán exclusivamente por medios electrónicos.



La utilización de un único canal electrónico se establece por razones de eficacia, agilidad, racionalización administrativa y adecuada utilización de los recursos municipales. El Ayuntamiento de Pioz dispone de una estructura administrativa limitada y la recepción simultánea de solicitudes y documentación por distintos canales obligaría a realizar tareas adicionales de recepción, digitalización, clasificación, comprobación e incorporación manual al expediente electrónico, incrementando la carga administrativa y pudiendo retrasar la constitución de una bolsa destinada precisamente a atender necesidades temporales de personal que requieren una respuesta ágil.

La naturaleza del procedimiento refuerza esta necesidad organizativa. Al tratarse de un concurso de méritos, cada solicitud puede incorporar un volumen significativo de documentación acreditativa que debe quedar individualizada, ordenada y vinculada al expediente para su comprobación por el órgano de selección. La utilización de un único canal electrónico permite la incorporación directa de la documentación, garantiza de forma homogénea la constancia de la fecha y hora de presentación, facilita su integridad y trazabilidad y evita la coexistencia de expedientes en soporte papel y electrónico, favoreciendo la igualdad en la gestión material de todas las solicitudes y la rápida resolución del procedimiento.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pioz permite la presentación de solicitudes y documentación y la obtención del correspondiente justificante de registro.

Las personas interesadas deberán disponer de alguno de los sistemas de identificación y firma electrónica admitidos por la Sede Electrónica municipal.

2. Asistencia en el uso de medios electrónicos

Las personas interesadas podrán recibir la asistencia en el uso de medios electrónicos prevista en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, especialmente en materia de identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través del registro electrónico. Cuando concurren los requisitos legalmente previstos, podrá prestarse la asistencia mediante funcionario habilitado. Esta asistencia tendrá por finalidad hacer efectiva y facilitar la presentación electrónica y no constituirá un canal alternativo de presentación.

3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pioz, dentro del plazo establecido en estas bases.

4. Plazo

El plazo de presentación será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente.

5. Datos de contacto

En la solicitud deberán facilitarse necesariamente un número de teléfono y una



dirección de correo electrónico, que deberán mantenerse actualizados durante toda la vigencia de la bolsa. Estos datos serán utilizados para la gestión de la bolsa y para efectuar los correspondientes llamamientos, sin perjuicio de las notificaciones administrativas que deban practicarse conforme a la legislación aplicable.

SEXTA. DOCUMENTACIÓN Y FORMATO

1. Documentación de los requisitos y de los méritos

Con la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación, en formato PDF cuando se trate de documentos adjuntos:

- a. Anexo I de solicitud de participación y autobaremación, debidamente cumplimentado y firmado electrónicamente.
- b. Documentación acreditativa del Certificado de Escolaridad o de la titulación o documento académico oficial equivalente o superior exigido en la Base Cuarta. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse, cuando resulte exigible, la correspondiente homologación o equivalencia.
- c. Copia del permiso de conducción clase B en vigor, al constituir requisito obligatorio de participación.
- d. Cuando se alegue experiencia profesional: informe de vida laboral actualizado y, además, la documentación acreditativa de cada relación laboral alegada en los términos establecidos en la Base Séptima.
- e. Cuando se alegue como mérito: copia del permiso de conducción clase C en vigor.
- f. Cuando se alegue formación: diplomas, certificados o documentos acreditativos de los cursos que se pretendan valorar, en los que deberá constar su contenido y duración cuando resulte necesario para aplicar el baremo.
- g. Cuando se aleguen acreditaciones específicas: certificados, carnés, habilitaciones o documentos acreditativos correspondientes.

No será necesario aportar copia del DNI o NIE cuando la identidad de la persona interesada quede acreditada mediante el sistema de identificación y firma electrónica utilizado para presentar la solicitud o pueda ser verificada por el Ayuntamiento a través de los sistemas legalmente habilitados. Cuando no resulte posible dicha verificación, podrá requerirse la documentación identificativa correspondiente.

No será necesario aportar inicialmente certificado médico ni otra documentación sanitaria para acreditar la capacidad funcional. Este requisito se declarará en el Anexo I, sin perjuicio de su comprobación cuando legalmente proceda y, en particular, con carácter previo a la contratación.

Los documentos aportados exclusivamente mediante fotografías, imágenes, capturas de pantalla o formatos de imagen, tales como JPG, JPEG, PNG o similares, no serán objeto de valoración o comprobación mientras no se encuentren debidamente presentados en el formato establecido, en los términos legalmente procedentes.



2. Organización

Cuando un mérito requiera varios documentos, deberán aportarse, siempre que sea posible, conjuntamente en un único PDF, debidamente ordenados.

3. Responsabilidad

Será responsabilidad del aspirante presentar la documentación correctamente, comprobar que los archivos se han incorporado, que son legibles y completos y que permiten acreditar el mérito.

4. Nuevos méritos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no podrán incorporarse nuevos méritos ni documentación destinada a alegar méritos que no hubieran sido incluidos en la solicitud dentro del plazo.

5. Subsanación

La subsanación se realizará únicamente en los supuestos y términos permitidos por la legislación aplicable. En particular, podrá subsanarse un defecto formal o documental relativo a un mérito que hubiera sido alegado dentro del plazo, pero no podrá utilizarse la subsanación para introducir méritos nuevos o ampliar sustancialmente los inicialmente alegados.

6. Documentación ajena al procedimiento

Las personas aspirantes deberán aportar exclusivamente la documentación necesaria para acreditar los requisitos de participación y los méritos alegados conforme a las presentes bases.

No será objeto de valoración ni de examen la documentación que no guarde relación con los requisitos o méritos establecidos en estas bases, incluyendo, a título meramente enunciativo, libro de familia, tarjeta o documento acreditativo de la situación de desempleo, documentación bancaria, documentación relativa a cargas familiares, certificados o documentos no relacionados con los méritos objeto de valoración, o cualquier otra documentación manifiestamente ajena al procedimiento.

La aportación de documentación ajena al procedimiento no generará derecho alguno a valoración ni podrá producir ventaja alguna en el proceso selectivo. El órgano de selección podrá prescindir de su examen cuando resulte manifiestamente irrelevante para el procedimiento.

La presentación de documentación ajena al procedimiento no dará lugar a requerimiento de subsanación ni podrá utilizarse para ampliar el plazo de presentación de méritos o requisitos.

IMPORTANTE: No aporte documentación que no esté relacionada con los requisitos o méritos previstos en las bases. La documentación ajena al procedimiento no será



valorada ni tenida en consideración.

SÉPTIMA. ACREDITACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

1. Para que la experiencia profesional pueda ser objeto de valoración deberá quedar suficientemente acreditada la efectiva prestación de servicios, su duración y las funciones desempeñadas.

2. La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado y documento acreditativo de cada relación laboral alegada: contrato de trabajo, certificado de servicios prestados, certificado de empresa u otro documento oficial que permita conocer suficientemente la entidad empleadora, puesto o categoría, funciones realizadas, fechas de inicio y finalización y, cuando resulte necesario, jornada.

La vida laboral, por sí sola, no será suficiente cuando no permita determinar las funciones desempeñadas o la naturaleza de la contratación.

3. Cuando se trate de servicios prestados para una Administración Pública, entidad del sector público o entidad participante en programas públicos de empleo, la documentación deberá permitir además determinar si la contratación tuvo carácter ordinario o se realizó en el marco de un plan o programa público de empleo, formación-empleo, inserción, recualificación o mejora de la empleabilidad.

Cuando el certificado de servicios prestados no permita determinar la naturaleza de la contratación, deberá acompañarse del contrato de trabajo o de otro documento oficial que permita identificar el procedimiento, plan, programa, convocatoria o actuación en virtud del cual se produjo la contratación.

4. La clasificación de cada periodo de experiencia en los apartados de la Base Octava corresponderá exclusivamente al órgano de selección, atendiendo a la naturaleza real de la contratación y a la documentación acreditativa aportada. La calificación que efectúe la persona aspirante en su solicitud o autobaremación tendrá carácter meramente informativo y no vinculará al órgano de selección.

5. Tendrán la consideración de servicios prestados mediante planes o programas de empleo, formación-empleo, recualificación, inserción o mejora de la empleabilidad, entre otros:

- a. Los planes de empleo o programas de apoyo o activación para el empleo promovidos o financiados por Administraciones Públicas.
- b. Los talleres de empleo y programas de formación en alternancia con el empleo.
- c. Los Programas de Recualificación y Reciclaje Profesional (RECUAL) y los programas que los sustituyan o tengan naturaleza equivalente.
- d. Los programas dirigidos específicamente a personas desempleadas, desempleadas de larga duración, colectivos prioritarios o vulnerables, personas en situación o riesgo de exclusión social u otros colectivos determinados por la normativa reguladora.
- e. Cualesquiera otros programas en los que la contratación se encuentre



vinculada a una política activa de empleo, inserción, formación, recualificación o mejora de la empleabilidad y el acceso al puesto venga determinado o condicionado total o parcialmente por la pertenencia a los colectivos destinatarios, la situación de desempleo, la duración de la demanda de empleo, circunstancias sociales, personales o familiares, itinerarios de inserción u otros criterios específicos establecidos por la normativa reguladora del programa.

La denominación formal del contrato no será determinante para esta clasificación. Se atenderá al programa, convocatoria o actuación en cuyo marco se produjo la contratación y a las condiciones de acceso establecidas para las personas participantes.

La mera existencia de financiación, subvención, bonificación o ayuda pública a una contratación no determinará por sí sola su consideración como plan o programa de empleo cuando se trate de una contratación laboral ordinaria y no responda a las características señaladas en este apartado.

6. El órgano de selección podrá comprobar la naturaleza de la contratación mediante los contratos de trabajo, certificados de servicios prestados, certificados de empresa, convocatorias y bases de selección, resoluciones, expedientes administrativos o cualquier otra documentación oficial que permita determinar el origen y naturaleza de la contratación.

Respecto de los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Pioz, el órgano de selección podrá comprobar de oficio los datos y la naturaleza de la contratación mediante los antecedentes y expedientes municipales, sin quedar vinculado por la calificación efectuada por la persona aspirante.

7. Regla aplicable en caso de insuficiente acreditación

Cuando resulte suficientemente acreditada la efectiva prestación de servicios, su duración y las funciones desempeñadas, pero la documentación aportada no permita determinar la naturaleza de la contratación o el apartado del baremo aplicable, podrá requerirse, cuando legalmente proceda, la aclaración o subsanación de la documentación relativa al mérito ya alegado, sin que ello permita introducir nuevos méritos ni ampliar los inicialmente alegados. Si, una vez realizadas las actuaciones legalmente procedentes, no pudiera determinarse de forma suficiente el apartado del baremo aplicable, el periodo no será objeto de valoración.

Cuando la documentación aportada resulte insuficiente para acreditar la propia existencia de la relación laboral, su duración o las funciones efectivamente desempeñadas, el periodo correspondiente no será objeto de valoración.

OCTAVA. BAREMO DE EXPERIENCIA

Máximo: 7 puntos.

A. Administración Local



Experiencia adquirida mediante contratación ordinaria en funciones sustancialmente coincidentes: 0,20 puntos por mes completo. Máximo: 5 puntos. La mayor ponderación de esta experiencia responde a su especial correspondencia con el carácter polivalente del puesto convocado y con la prestación directa de servicios municipales, al desarrollarse en un entorno organizativo y funcional propio de la Administración Local y en tareas directamente relacionadas con las descritas en la Base Segunda.

B. Empresa privada

Funciones sustancialmente coincidentes: 0,15 puntos por mes completo. Máximo: 1,25 puntos.

C. Otras Administraciones Públicas

Experiencia adquirida mediante contratación ordinaria en funciones sustancialmente coincidentes: 0,10 puntos por mes completo. Máximo: 0,50 puntos.

D. Planes o programas públicos de empleo, formación-empleo, recualificación, inserción o mejora de la empleabilidad

Los servicios que, conforme a la Base Séptima, deban clasificarse en este apartado se valorarán a razón de 0,02 puntos por mes completo. Máximo: 0,25 puntos. La valoración diferenciada de esta experiencia responde a criterios objetivos vinculados a la distinta naturaleza y finalidad de los procesos de incorporación de los que procede. Los planes y programas incluidos en este apartado constituyen instrumentos de políticas activas de empleo, formación, inserción, recualificación o mejora de la empleabilidad, en los que la selección y contratación puede venir condicionada o priorizada por circunstancias tales como la situación o duración del desempleo, la pertenencia a colectivos destinatarios o prioritarios, la vulnerabilidad, los itinerarios de inserción u otros requisitos específicos establecidos por la normativa o convocatoria reguladora del programa. En consecuencia, aunque los servicios efectivamente prestados constituyen experiencia profesional y son objeto de valoración, las presentes bases atribuyen una ponderación superior a la experiencia adquirida mediante contratación ordinaria por considerarla, a los exclusivos efectos de este proceso selectivo, una referencia más directamente comparable con el acceso y desempeño ordinario de puestos de trabajo y con la prestación continuada de las funciones municipales objeto de la convocatoria. La diferencia de puntuación no se fundamenta en una valoración personal de quienes hayan participado en dichos programas ni en la menor consideración del trabajo realizado, sino exclusivamente en las características objetivas del marco de selección y contratación del que procede la experiencia. Este criterio se aplicará de forma general, objetiva y uniforme a todas las personas aspirantes y a todos los periodos de servicios que reúnan las características definidas en la Base Séptima, con independencia de la persona, Administración o entidad en la que se hubieran prestado. La mera financiación, subvención o ayuda pública de una contratación no determinará su inclusión en este apartado cuando se trate de una contratación laboral ordinaria, conforme a lo establecido en la Base Séptima.

Los periodos correspondientes a este apartado no podrán valorarse



simultáneamente como experiencia ordinaria. Un mismo periodo no podrá computarse dos veces.

NOVENA. FUNCIONES VALORABLES

Se considerarán sustancialmente coincidentes, entre otras, las funciones de limpieza viaria, limpieza de edificios, desbroce, jardinería, mantenimiento de zonas verdes, conservación de espacios públicos, recogida y traslado de residuos, mantenimiento básico, conservación de instalaciones, manejo de herramientas y maquinaria y apoyo a servicios municipales.

La denominación del puesto no será determinante. Se atenderá a las funciones efectivamente realizadas. No se utilizará el grupo de cotización como criterio de valoración.

DÉCIMA. PERMISO DE CONDUCIR CLASE C

El permiso de conducción clase B constituye requisito de participación conforme a la Base Cuarta y no será objeto de puntuación.

Se valorará con 1 punto estar en posesión del permiso de conducción clase C, en vigor en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

UNDÉCIMA. FORMACIÓN

Se valorará hasta 1 punto la formación directamente relacionada con las funciones. Podrán valorarse cursos sobre limpieza, limpieza viaria, jardinería, desbroce, mantenimiento, prevención de riesgos laborales, maquinaria, herramientas, productos de limpieza, residuos, trabajos en altura y materias directamente relacionadas.

Los cursos inferiores a 20 horas no serán valorados.

Duración	Puntuación
20-50 horas	0,10
51-100 horas	0,20
101-200 horas	0,30
Más de 200 horas	0,50

Máximo: 1 punto.

DUODÉCIMA. ACREDITACIONES ESPECÍFICAS

Se valorarán con 0,25 puntos cada una de las acreditaciones o formaciones específicas diferentes y directamente relacionadas con equipos, maquinaria o tareas propias del puesto, hasta un máximo de 1 punto. Podrán valorarse, entre otras, las relativas a plataformas elevadoras, carretillas, maquinaria de jardinería, maquinaria de mantenimiento, equipos de trabajo y utilización específica de



maquinaria. No podrá valorarse dos veces una misma acción formativa o acreditación ni computarse simultáneamente en esta Base y en la Base Undécima cuando se trate del mismo contenido acreditado.

DECIMOTERCERA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. El Tribunal Calificador estará integrado por tres o cinco miembros titulares, todos ellos empleados públicos pertenecientes a otras Administraciones Públicas, designándose asimismo un suplente para cada miembro titular.

2. El número de miembros se determinará exclusivamente en función del número de solicitudes presentadas:

- a. Cuando el número de solicitudes sea igual o inferior a quince (15), el Tribunal estará integrado por tres miembros: Presidente/a, Secretario/a y un Vocal.
- b. Cuando el número de solicitudes sea superior a quince (15), el Tribunal estará integrado por cinco miembros: Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales.

La ampliación a cinco miembros cuando se supere dicho número responde a la necesidad de garantizar una adecuada distribución de la carga de trabajo y favorecer la agilidad y eficacia del procedimiento selectivo, teniendo en cuenta el volumen de documentación que debe ser objeto de comprobación y valoración, sin menoscabo de las garantías de objetividad, imparcialidad y correcta aplicación del baremo.

3. Los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de profesionalidad e imparcialidad legalmente exigidos y poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la bolsa. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual.

4. La composición nominal del Tribunal, con identificación de sus miembros titulares y suplentes, será aprobada mediante Resolución de Alcaldía y se hará pública con anterioridad a su constitución.

5. En la designación de los miembros del Tribunal se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre dentro de las posibilidades derivadas de la disponibilidad de personal que reúna los requisitos exigidos.

6. El Tribunal actuará con autonomía funcional en la aplicación de las presentes bases. Sus miembros estarán sujetos a las causas de abstención y recusación legalmente establecidas. Sus actuaciones quedarán documentadas mediante las correspondientes actas.

DECIMOCUARTA. ADMISIÓN

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos



que legalmente procedan y formular alegaciones respecto de la admisión o exclusión. Transcurrido dicho plazo se aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

DECIMOQUINTA. VALORACIÓN Y EMPATES

El Tribunal efectuará la valoración de los méritos y publicará una relación provisional con las puntuaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones exclusivamente respecto de la valoración efectuada. Durante este plazo no podrán alegarse nuevos méritos ni aportarse documentos destinados a acreditar méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes. Resueltas las alegaciones, el Tribunal aprobará la valoración definitiva. La puntuación definitiva determinará el orden de la bolsa. En caso de empate se aplicarán, sucesivamente, los siguientes criterios: 1.º Mayor puntuación en experiencia en Administración Local. 2.º Mayor puntuación total en experiencia profesional. 3.º Estar en posesión del permiso de conducción clase C. 4.º Mayor puntuación en formación relacionada. 5.º Sorteo.

DECIMOSEXTA. CONSTITUCIÓN

El órgano de selección elevará propuesta de relación ordenada a la Alcaldía. La Alcaldía aprobará la bolsa. La publicación respetará la normativa de protección de datos.

DECIMOSÉPTIMA. VIGENCIA Y SUSTITUCIÓN DE BOLSAS ANTERIORES

1. La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años desde su aprobación, sin perjuicio de que pueda mantenerse excepcionalmente hasta la constitución de una nueva bolsa cuando resulte necesario garantizar la continuidad de los servicios municipales.
2. La constitución de la presente Bolsa de Trabajo supondrá la sustitución y dejará sin efecto cualquier bolsa de trabajo, lista de reserva o relación de aspirantes existente con anterioridad en el Ayuntamiento de Pioz para el desempeño de puestos de Operario de Servicios Múltiples o funciones sustancialmente coincidentes.
3. Desde la entrada en vigor de la presente Bolsa, los llamamientos para las necesidades comprendidas en su ámbito se efectuarán exclusivamente conforme al orden y régimen establecido en estas bases, sin que puedan realizarse nuevos llamamientos con cargo a las bolsas o listas anteriores que hayan quedado sustituidas.
4. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de los derechos y obligaciones derivados de contratos que se encuentren vigentes en el momento de entrada en vigor de la presente Bolsa.

DECIMOCTAVA. LLAMAMIENTOS

Los llamamientos respetarán el orden de la bolsa y la situación de disponibilidad.



1. Medio electrónico

Los llamamientos se efectuarán por medios electrónicos, utilizando los datos facilitados por el interesado. Se dejará constancia documental en el expediente. Se hará constar la persona llamada, posición, fecha y hora, medio utilizado, necesidad que motiva la contratación, duración prevista cuando sea posible, plazo para responder, respuesta, aceptación o renuncia y causa de renuncia, en su caso.

2. Contacto telefónico

El teléfono podrá utilizarse como medio complementario. Los intentos realizados deberán quedar documentados.

3. Respuesta

El aspirante deberá responder dentro del plazo indicado en el llamamiento. Con carácter general, se concederá un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el envío del llamamiento. Cuando la necesidad de incorporación sea urgente y no permita respetar dicho plazo, podrá reducirse hasta un mínimo de cuatro horas, siempre que la urgencia y el plazo concedido queden expresamente justificados y documentados en el expediente. Transcurrido el plazo sin respuesta, se continuará el llamamiento con la siguiente persona de la bolsa, dejando constancia de esta circunstancia.

DECIMONOVENA. DISPONIBILIDAD

Los integrantes podrán comunicar una situación temporal de no disponibilidad. Mientras dure dicha situación no serán llamados y conservarán su posición. Finalizado el periodo comunicado recuperarán su situación de disponibilidad.

VIGÉSIMA. RENUNCIAS

1. Renuncia justificada

No perderá su posición quien renuncie por causa debidamente acreditada. Podrán considerarse causas justificadas la incapacidad temporal, el nacimiento y cuidado de menor, encontrarse trabajando, la imposibilidad temporal de incorporación y otras circunstancias objetivas debidamente acreditadas.

2. Renuncia injustificada

La primera renuncia injustificada determinará el paso al final de la bolsa. La segunda renuncia injustificada durante la vigencia de la bolsa determinará la suspensión de llamamientos durante tres meses. La tercera renuncia injustificada podrá determinar la exclusión definitiva de la bolsa, previa audiencia de la persona interesada y mediante resolución motivada.

VIGESIMOPRIMERA. ROTACIÓN

La bolsa tendrá carácter rotatorio. Finalizado un contrato, el trabajador pasará, con carácter general, al final de la bolsa. La finalidad es garantizar una utilización



equilibrada de las oportunidades de contratación.

VIGESIMOSEGUNDA. CONTRATACIÓN

Las contrataciones se efectuarán respetando el orden de la bolsa y las necesidades municipales. La modalidad contractual será la legalmente procedente. Cada contratación requerirá la correspondiente tramitación administrativa y laboral.

Cada llamamiento podrá dar lugar a una contratación por un período máximo de seis meses, sin perjuicio de que la duración concreta sea inferior cuando así resulte de la causa temporal que justifique la contratación. La inclusión en la bolsa no generará derecho a una duración mínima determinada.

El límite máximo de seis meses no podrá eludirse mediante llamamientos o contrataciones sucesivas que respondan a una misma necesidad temporal.

Las personas contratadas a jornada completa percibirán una retribución equivalente al Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, incluida la parte proporcional correspondiente a las pagas extraordinarias, que se abonará prorrateada en doce mensualidades.

Para el ejercicio 2026, tomando como referencia el Salario Mínimo Interprofesional de 1.221 euros mensuales en catorce pagas y 17.094 euros en cómputo anual, la cuantía equivalente resultante de su distribución en doce mensualidades será de 1.424,50 euros brutos mensuales para la jornada completa.

Esta cuantía se actualizará automáticamente conforme al Salario Mínimo Interprofesional que establezca el Gobierno en cada momento, sin necesidad de modificar las presentes bases. En las contrataciones a tiempo parcial, la retribución se determinará proporcionalmente a la jornada contratada.

Con carácter previo a la formalización de cada contratación, el Ayuntamiento podrá exigir, cuando resulte legalmente procedente, la acreditación de la aptitud para el puesto conforme a la normativa de prevención de riesgos laborales. La falta de capacidad funcional para el desempeño de las funciones esenciales del puesto impedirá la formalización de la contratación correspondiente, sin perjuicio de los ajustes razonables que legalmente procedan y que permitan el desempeño efectivo de dichas funciones esenciales.

VIGESIMOTERCERA. PERIODO DE PRUEBA

Cuando resulte legalmente procedente se establecerá el periodo de prueba correspondiente. La no superación producirá los efectos previstos en la legislación laboral. La no superación de un periodo de prueba en otra Administración Pública no constituirá por sí sola causa automática de exclusión de esta bolsa.

VIGESIMOCUARTA. INCUMPLIMIENTOS

Las personas contratadas estarán sometidas al régimen laboral y disciplinario aplicable. Las ausencias injustificadas, incumplimientos de jornada, abandono del



puesto, incumplimiento de instrucciones, incumplimientos en materia de prevención de riesgos laborales y demás conductas susceptibles de responsabilidad se tramitarán conforme a la legislación aplicable. La gestión de la bolsa no sustituirá el correspondiente procedimiento disciplinario.

VIGESIMOQUINTA. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

La finalización se producirá por las causas legalmente previstas. Cuando no tenga carácter sancionador, el trabajador se reincorporará a la bolsa conforme al sistema de rotación.

VIGESIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos serán tratados exclusivamente para la gestión del proceso selectivo, la bolsa y las contrataciones. El tratamiento se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018.

VIGESIMOSÉPTIMA. RECURSOS

Contra las presentes bases y los actos que pongan fin al procedimiento podrán interponerse los recursos administrativos y jurisdiccionales que correspondan conforme a la legislación vigente.

En Píoz, a 21 de septiembre de 2026. Fdo. El Alcalde en funciones, Ricardo García López.



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN

Bolsa de Trabajo de Operarios de Servicios Múltiples - Ayuntamiento de Pioz

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos _____

DNI/NIE _____

Teléfono móvil _____

Correo electrónico _____

2. SOLICITUD

D./D.ª _____ solicita participar en el procedimiento para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Operarios de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Pioz, declarando que conoce y acepta las bases reguladoras y que reúne los requisitos exigidos en las mismas.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ Declaro que reúno los requisitos exigidos en las bases reguladoras, incluido el requisito de titulación mínima.

☐ Declaro que estoy en posesión del Certificado de Escolaridad o de titulación o documento académico oficial equivalente o superior.

☐ Declaro que estoy en posesión del permiso de conducción clase B en vigor.

☐ Declaro que los datos consignados en esta solicitud son ciertos.

☐ Declaro que la documentación aportada corresponde a los requisitos y méritos que pretendo acreditar.

☐ Declaro que los méritos alegados se encuentran adquiridos dentro del plazo de presentación de solicitudes.

☐ Declaro que conozco y acepto las reglas de alegación, acreditación y subsanación de méritos establecidas en las bases.

☐ Me comprometo a mantener actualizados el teléfono y correo electrónico facilitados durante la vigencia de la bolsa.

4. DECLARACIÓN SOBRE LA CAPACIDAD FUNCIONAL

☐ Declaro que conozco las funciones esenciales descritas en la Base Segunda y que poseo la capacidad funcional necesaria para su desempeño efectivo, sin



perjuicio de los ajustes razonables que legalmente procedan.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

La persona solicitante declara conocer que los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Pioz para la gestión del procedimiento selectivo, la constitución y gestión de la bolsa de trabajo y, en su caso, las correspondientes contrataciones, de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos.

6. RELACIÓN DE EXPERIENCIA ALEGADA

Deberá relacionarse cada periodo de experiencia por separado. La clasificación indicada por la persona aspirante es meramente informativa y no vincula al órgano de selección.

Entidad empleadora	Puesto / funciones	Inicio / fin	Tipo de contratación / plan o programa, si existe	Archivo PDF

IMPORTANTE: La experiencia profesional se acreditará y clasificará conforme a la Base Séptima. No podrán introducirse nuevos méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

7. AUTOBAREMACIÓN

La autobaremación tendrá carácter meramente orientativo y no vinculará al órgano de selección.



MÉRITO	DATOS / PERÍODO	PUNTUACIÓN	AUTOBAREMACIÓN
Experiencia ordinaria en Administración Local		0,20/mes. Máx. 5	
Experiencia en empresa privada		0,15/mes. Máx. 1,25	
Experiencia ordinaria en otras Administraciones Públicas		0,10/mes. Máx. 0,50	
Planes/programas de empleo, REQUAL, talleres de empleo o equivalentes		0,02/mes. Máx. 0,25	
Permiso de conducir C		1 punto	
Formación relacionada		Máx. 1 punto	
Acreditaciones específicas		0,25 por acreditación. Máx. 1 punto	
TOTAL		Máx. 10 puntos	

8. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

Con la solicitud se acompañará la documentación que corresponda de la relación siguiente. No será necesario aportar copia del DNI o NIE cuando la identidad quede acreditada mediante la identificación y firma electrónica empleadas en la presentación o pueda ser verificada por el Ayuntamiento por los medios legalmente habilitados. Tampoco deberá aportarse inicialmente certificado médico.

DOCUMENTACIÓN / MÉRITO	SE APORTA	ARCHIVO PDF QUE SE ADJUNTA
DNI/NIE y demás documentación acreditativa de requisitos, cuando proceda	☐	
Certificado de Escolaridad o titulación/documento académico equivalente o superior (requisito)	☐	
Permiso de conducción B (requisito)	☐	
Informe de vida laboral actualizado	☐	
Documentación acreditativa de experiencia	☐	
Permiso de conducción C (mérito)	☐	
Formación relacionada	☐	
Acreditaciones específicas	☐	

9. DOCUMENTACIÓN AJENA AL PROCEDIMIENTO

La persona aspirante deberá aportar únicamente la documentación necesaria para acreditar los requisitos y méritos indicados en estas bases y en este Anexo. La documentación ajena al procedimiento no será valorada ni podrá utilizarse para ampliar plazos o incorporar nuevos méritos.

10. FIRMA

En Pioz, a ____ de _____ de ____.



La presentación de esta solicitud se realizará exclusivamente por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pioz, en los términos establecidos en las bases.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 90b1f037456303d07d5f8a8752e72c482dfb0bdf