ADMINISTRACIÓN LOCAL

3539/25

AYUNTAMIENTO DE ALSODUX

A N U N C I O

APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALSODUX POR CONCURSO OPOSICIÓN PARA FUTURAS CONTRATACIONES TEMPORALES DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.DE PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES EN LOS PUESTOS SIGUIENTES OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA ATENDER LAS NECESIDADES EMERGENTES EN EL MUNICIPIO.

Habiéndose aprobado en Pleno en Sesión ordinaria de fecha 03/12/2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que **será de 10 DÍAS NATURALES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: **CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALSODUX POR CONCURSO OPOSICIÓN PARA FUTURAS CONTRATACIONES TEMPORALES DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.**

I. Objeto de la convocatoria.

El Objeto de la presente Convocatoria es la de cubrir necesidades de personal laboral temporal mediante la formación de listas de espera para la contratación de personal como:

OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

La convocatoria se rige por lo previsto en estas bases y en lo no previsto, será de aplicación:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los contratos se realizarán según la normativa vigente y para las necesidades del servicio que surjan en cada momento.

Las funciones del puesto de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Alsodux se contienen en el ANEXO II. (El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se regulará mediante Orden de la Bolsa.)

II. Condiciones de admisión.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.
5. Disponer de Conducir tipo Carnet B.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

III. Solicitudes.

Los aspirantes deberán presentar instancia, en modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria, o que podrán retirar de las oficinas municipales o bien de la página web del Ayuntamiento *www.alsodux.es*, en la que soliciten tomar parte en el proceso; indiquen la categoría profesional en la que quieren participar y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jWkfpdG8TvrmjEDIgygb9iI5Z7MmncGL .

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIF o en su caso, tarjeta de residencia o Pasaporte.
- Las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

IV. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alsodux, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento situado en Alsodux (Almería) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia.

La solicitud debe ajustarse al modelo oficial que es facilitado por el Ayuntamiento.

En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento, el particular deberá comunicar la presentación de la instancia o documento en registro general de este Ayuntamiento en horario de atención al usuario, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo máximo de diez días hábiles se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento ubicado en las oficinas del Ayuntamiento y en la página web *www.alsodux.es*, la relación de admitidos y excluidos, así como la formación del Tribunal calificador.

V. Proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará:

A) FASE DE CONCURSO.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

- Por cada mes de servicio efectivo prestados en alguna de las Administraciones Públicas o entidades dependientes del Sector Público, en puesto igual al que se oferta en puestos similares, ... 0,10 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en empresa privada en plaza o puesto de igual o similar contenido 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. OTROS MÉRITOS: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto hasta un máximo de tres puntos.

Por haber participado en cursos de formación, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto o plaza objeto de la convocatoria y organizados por una Administración Pública o Institución Pública o privada en colaboración con una administración pública.

a) Por la participación como asistente:

- Cursos de hasta 30 horas: .....0,05 puntos por curso.
- Cursos de 30 a 160 horas: .....0,15 puntos por curso.
- Cursos de más de 160 horas: .....0,30 puntos por curso.
- Curso de Manejo de Maquinaria (Barredora automatizada, Carretillas Elevadoras y Manipulación Manual de Cargas) de hasta 30 horas: .....0.35 puntos por curso.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación mediante la presentación del programa. En otro caso el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

MÉRITOS PROFESIONALES:

- En la Administración Pública .....5.50 puntos.
- En la Empresa Privada.....3.5 puntos.

OTROS MÉRITOS: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto:

- Hasta 1 punto como máximo.

B) FASE EJERCICIO PRÁCTICO

Los aspirantes realizarán una prueba práctica, que determinará el tribunal, en la que tendrán que realizar las técnicas de trabajo relacionadas con las funciones del puesto a ocupar. Que habrá que superar con una puntuación mínima de 5 puntos y máxima de 10 puntos.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase A) de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase B) de ejercicio práctico, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Los aprobados podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jWkfpdG8TvrmjEDlgygb9il5Z7MmncGL .

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar.
2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico.

VI. Justificación de méritos.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la base V será la siguiente:

1. Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido dentro del ámbito de la Administración Pública:

- Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:
- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

En cuanto a los Méritos profesionales, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a la mencionada plaza o puesto.

2. Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública:

- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- Contrato de trabajo o bien certificación de la empresa, correspondiente al periodo que se alega.

3. Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Para acreditar los otros méritos, de los señalados en el apartado 2 de la base V, habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el aspirante

Las materias formativas que se valorarán entre otras, las siguientes:

- Formación de oficios profesionales albañilería, fontanería, jardinería.
- Prevención de riesgos específicos para el puesto.
- Las relacionadas con las funciones del puesto, tales como fontanería, albañilería, cerrajería, pintura, limpieza, etc.
- Aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

VII. Desarrollo del proceso.

La convocatoria se publicará inicialmente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento ubicado en las oficinas municipales, y en la sede electrónica *www.alsodux.es*.

La primera reunión del Tribunal se celebrará en los 10 días hábiles siguientes de la terminación del plazo para presentar solicitud.

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página *www.alsodux.es*.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios situado en las oficinas municipales, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento *www.alsodux.es*.

El Tribunal que juzgará el concurso estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE

- El funcionario de la Corporación que designe el Alcalde o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES

- Dos Técnicos/as en la materia.
- Un/a técnico/a de administración general del Ayuntamiento, que actuará como *Secretario/a*.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puestos ofertado:

- Operario/a de Servicios Múltiples.

VIII. Presentación de documentación

Los aspirantes aprobados, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar la siguiente documentación:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jWkfpdG8TvrmjEDlgygb9iI5Z7MmncGL .

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.
b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
c) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
d) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar.
e) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en la selección objeto de la presente convocatoria.

IX. Recursos

Contra las presentes bases y convocatoria se podrán interponer alternativamente recurso de reposición en el PLAZO DE UN MES a contar al día siguiente de la publicación del Presente Anuncio, ante el Sr Alcalde de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en los arts. 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 Almería, 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.

En Alsodux, a once de diciembre de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Manuel Nicolás Cuadra González.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jWkfpdG8TvrmjEDIgygb9iI5Z7MmncGL .

A N E X O I

INSTANCIA

D/Dª _____con DNI nº _____

con domicilio en C/ _____

de _____ y teléfono nº _____.

EXPONE

Que vistas las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alsodux según las cuales se convoca la selección para la formación de una bolsa de trabajo y lista de espera para futuras contrataciones de personal y estando interesado/a en participar en la selección, para lo cual adjunto la documentación que se exigen en las bases y manifestando que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de dicha selección,

SOLICITA

Ser admitido/a al proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo y lista de espera para futuras contrataciones de _____ *(Indicar categoría en la que participa).*

En Alsodux, a _____ de _____ de 2025

Fdo. _____

S R . A L C A L D E - P R E S I D E N T E D E L E X C M O A Y U N T A M I E N T O D E A L S O D U X

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jWkfpdG8TvrmjEDIgygb9iI5Z7MmncGL .

A N E X O I I

Las **funciones** del/a trabajador/a serán las siguientes:

Mantener las instalaciones, mobiliario urbano y jardines del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado del personal de oficios y partes de trabajo para que éstos se mantengan en perfecto estado de uso. Mantenimiento de la limpieza de los espacios municipales de uso público. (Caminos, calles, avenidas, calzadas, aceras, plazas, parques, jardines, solares, etc.).

Funciones Específicas

- Apoyo en Preparar y disponer las herramientas y materiales.
- Colaborar en Manejo de cargas.
- Apoyo en Albañilería, fontanería, Soldadura y pintura. (En mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales)
- Apoyo Tratamiento de Agua Potable.
- Apoyo Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Apoyo Realizar reparaciones de electricidad en los servicios que presta que el Ayuntamiento. (Revisado y reparación de la red de baja tensión y cuadros de distribución de líneas eléctricas)
- Apoyo a Atender averías y emergencias en dependencias y suministros municipales.
- Apoyo en Control de accesos de personal a instalaciones deportivas (pabellones, pistas, campos de fútbol) o dependencias oficiales (ayuntamiento, instalaciones públicas varias).
- Apoyo Limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra.
- Apoyo Recogida de Residuos agrícolas y animales.
- Colaborar en Recoger y trasladar los residuos de la limpieza.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos y culturales. (Actividades preparatorias de actos con intervención municipal, Colocación de señalización viaria)
- Colaborar en la Limpieza básica de todas las áreas del municipio, bien con barrido manual, máquina de aspiración, barredora automatizada…
- Apoyo en el Transporte de personas, materiales o correspondencia.
- Conducción de vehículos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sede electrónica del Ayuntamiento de Alsodux (y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión).

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 la 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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

En Alsodux, a cuatro de diciembre de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE PRESIDENTE, Manuel Nicolás Cuadra González.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jWkfpdG8TvrmjEDlgygb9il5Z7MmncGL .