

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2910/26

AYUNTAMIENTO DE SORBAS**A N U N C I O***Expediente nº: 255/2026**Procedimiento: Convocatoria procedimiento selectivo de personal para la provisión del puesto de trabajo de Encargado General de Servicios Múltiples mediante concurso de méritos*

D. Juan Francisco González Carmona, Alcalde del Ayuntamiento de Sorbas (Almería), HACE SABER:

Que por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal núm. 21/2026, de fecha 20 de octubre de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión del puesto de trabajo de Encargado General de Servicios Múltiples mediante concurso de méritos.

Mediante el presente anuncio se hace público el texto íntegro de las citadas bases, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

“BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A GENERAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión definitiva del puesto de Encargado General de Servicios Múltiples, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorbas, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	2
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Personal Laboral Fijo
Complemento Destino	Nivel 18
Complemento Específico	1.019,43 euros (actualizado hasta el grado de ejecución de la RPT a la fecha)
Denominación	Encargado General de Servicios Múltiples
Nº de vacantes	1

Las funciones del puesto son las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente aprobada en sesión extraordinaria y urgente del Pleno de fecha 6 de marzo de 2023, y que se transcriben a continuación:

“Misión

Controlar, coordinar y supervisar las obras, limpieza y el mantenimiento que se realicen en el Ayuntamiento, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico.

Instalar, reparar y mantener todas las instalaciones de fontanería, siempre dentro de su ámbito de competencia, para conservar en buen estado las instalaciones de fontanería y saneamiento de los distintos centros del Ayuntamiento.

Funciones genéricas

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Dirigir y asesorar técnicamente en trabajos de mantenimiento y obras en edificaciones cuyo propietario o usuario sea el Ayto, de acuerdo con los programas propios de mantenimiento y la legislación vigente.

- Organizar y coordinar los trabajos para su correcta ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.

- Realizar las tareas propias de mantenimiento, reparación y fontanería.

- Cumplir con la normativa en materia de Riesgos Laborales de su puesto de trabajo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

- Distribuir el trabajo entre los operarios, así como de los instrumentos, maquinaria, materiales y productos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.

- Dirigir, supervisar y controlar de forma directa, los trabajos a realizar de acuerdo con los técnicos, directores de obras, instalaciones o talleres.

- Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.

- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.

- Controlar la utilización de materiales, maquinaria o utillaje empleado para la realización de las diferentes tareas.

- Controlar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.

- Mantener la disciplina en los servicios a su cargo y vigilar especialmente el cumplimiento de cuantas disposiciones se dicten sobre seguridad e higiene en el trabajo.
 - Realizar y controlar los pedidos de material y demás suministros necesarios para el desempeño del trabajo de su Departamento.
 - Controlar la correcta señalización en la ejecución de los trabajos para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
 - Controlar las incidencias (vacaciones, licencias, ...) en la asistencia al trabajo del personal a su cargo.
 - Organizar y supervisar actividades festivas en fechas señaladas.”
- La jornada laboral será completa, a razón de 35 horas semanales, que serán distribuidas en días laborales de lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 h.

SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorbas y estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
 - b) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.
- El personal en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.
- c) Deben pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado (C2), así como cumplir los requisitos determinados para el desempeño del puesto de Encargado General Servicios Múltiples del Área de Servicios Urbanos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por las personas interesadas en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- 1.- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- 2.- Fotocopia de carnet de conducir.
- 3.- Fotocopia de los méritos alegados en la fase de concurso: certificados de cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo y documentación que acredite la experiencia profesional a través de certificados de servicios prestados, contratos de trabajos, nóminas o cualquier otro documento que acredite dicha experiencia, debiendo acompañarse en cualquier caso el certificado de vida laboral.
- 4.- Memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar.

Las solicitudes y documentación que se adjunte se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento sito en Plaza de la Constitución núm. 1, 04270 Sorbas (Almería), de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, 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.

Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar por el/la propio/a aspirante la diligencia “es copia fiel del original”. Tras la finalización del proceso selectivo el/la aspirante propuesto/a para su nombramiento deberá de manera previa aportar los originales de los documentos presentados para su cotejo y compulsión, que de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al/a la siguiente aspirante por orden de prelación en el resultado obtenido en el procedimiento.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Valoración podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Concejala delegada de Personal por delegación expresa de la Alcaldía en ésta según su Resolución núm. 693/2025 de 18 de septiembre de 2025, dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.sorbas.es>] y en el Tablón de Anuncios electrónico, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

La subsanación lo será exclusivamente de los requisitos de admisión, no de los méritos que aleguen, de cuya exactitud y adecuación serán responsables los/as solicitantes.

Los aspirantes deberán utilizar los modelos normalizados e incluidos en las presentes bases (Anexo I), y su falta de utilización supondrá su inadmisión en el presente procedimiento selectivo, siendo un defecto no subsanable.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Sra. Concejal delegada de Personal por delegación expresa de la Alcaldía en ésta según su Resolución núm. 693/2025 de 18 de septiembre de 2025, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.sorbas.es>] y en el Tablón de Anuncios electrónico. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la fase de concurso.

En caso de no existir aspirantes excluidos/as, y por lo tanto no proceder plazo de subsanación, se obviará la primera publicación, pudiendo realizarse directamente la segunda, con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as; la composición de la Comisión de Valoración, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la fase de concurso, y el resto de la información necesaria.

Los que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón de Edictos electrónico de la Ayuntamiento alojado en su sede electrónica <https://sede.sorbas.es>, tal como prevé el art. 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. Comisión de valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, y quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialidades en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

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

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, la Comisión de Valoración se clasifica en la categoría tercera.

SEXTA. Sistema de selección. Concurso - Valoración de Méritos

Méritos computables:

A) FORMACIÓN. Máxima puntuación a alcanzar, 20 puntos.

— Por poseer título universitario, Diplomatura o Grado, 5 puntos.

— Cursos, seminarios, congresos o jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 15 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

Para acreditar los méritos referidos a cursos de formación o perfeccionamiento, habrá de aportarse certificación o diploma expedido donde conste la entidad que lo organiza o imparte, la materia y el número de horas lectivas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos.

Los Cursos, seminarios, congresos y jornadas, deberán haber sido impartidos por instituciones de carácter público, organizados, impartidos o patrocinados por una Administración Pública o una Universidad, o por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

* Por cada hora de formación como asistente, relacionada con las funciones asignadas a la plaza objeto del proceso de selección, 0,03 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.

* Por cada hora de formación como ponente, relacionada con las funciones asignadas a la plaza objeto del proceso de selección, 0,06 puntos.

B) EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD. Máxima puntuación a alcanzar, 20 puntos.

Se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado.

Se considera que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto que se haya desempeñado y el que se solicita, cuando se haya estado ocupando un puesto, cubierto mediante una de las plazas que permitan acceder al puesto que se solicita, además de que se haya desempeñado en el mismo Área (Servicios Urbanos), y estas son:

- Oficial de Fontanería
- Conductor
- Oficial Electricista

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal que previamente hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad.

* Quince años o más en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 20,00 Puntos.

* Doce años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 16,00 Puntos.

* Ocho años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 12,00 Puntos.

* Cuatro años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 8,00 Puntos.

* Dos años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: 4,00 Puntos.

En caso de empate se dilucidará a favor del/de la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la el apartado de experiencia/antigüedad. De persistir el empate, primará la mayor puntuación en el apartado de títulos universitarios, y posteriormente el resultado de la puntuación por cursos y seminarios. En último extremo, por sorteo.

C) MEMORIA. Máxima puntuación a alcanzar, 20 puntos.

Elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar.

Los candidatos presentarán junto a su solicitud de participación en el proceso, una memoria-proyecto de actuación en relación al puesto al que se opta, con una extensión máxima de diez folios impresos por una sola cara, con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm. Esta memoria deberá estar firmada por el aspirante, quien, previa convocatoria para ello, la defenderá oralmente durante un máximo de quince minutos. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado.

Los candidatos deberán personarse en el lugar y en el día y hora que se les indique, previa convocatoria al efecto, provistos de su D.N.I. para la exposición oral antes descrita. La falta de comparecencia a este acto supondrá la no valoración de este aspecto en la fase de concurso.

La memoria y su defensa oral se valorarán conjuntamente hasta un máximo de 20 puntos. En la memoria se valorará la presentación, el contenido y la estructura. En la defensa oral, el lenguaje y la capacidad de comunicación.

La valoración de la memoria deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.sorbas.es>], y en el Tablón de Anuncios electrónico, durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales los/as concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.sorbas.es>], y en el Tablón de Anuncios electrónico, tras resolución motivada de éste.

Conforme al artículo 48.1 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En Sorbas, a fecha de firma electrónica.

Sra. Concejala Delegada de Personal (Según Delegación núm. 693/2025 de 18 de septiembre de 2025), María de los Ángeles Rodríguez Sánchez.

ANEXO I. SOLICITUD

Nombre y Apellidos	D.N.I.
Dirección	Municipio (Provincia)
Correo electrónico	Nº Teléfono

Ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sorbas, comparece y como mejor proceda

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Sorbas, y Boletín Oficial de la Provincia de Almería, y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, del procedimiento selectivo de personal para la provisión del puesto de trabajo de Encargado General de Servicios Múltiples mediante concurso de méritos, conforme a las bases que se publican junto a la misma convocatoria.

SEGUNDO. Que DECLARA EXPRESAMENTE 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 las bases generales de la convocatoria a que se refiere el punto PRIMERO del presente.

CUARTO. Que, a la presente solicitud adjunta:

- 1.- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
 - 2.- Fotocopia de carnet de conducir.
 - 3.- Fotocopia de los méritos alegados en la fase de concurso: certificados de cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo y documentación que acredite la experiencia profesional a través de certificados de servicios prestados, contratos de trabajos, nóminas o cualquier otro documento que acredite dicha experiencia, debiendo acompañarse en cualquier caso el certificado de vida laboral.
 - 4.- Memoria-proyecto de actuación
- Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.sorbas.es>].

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, 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 Sorbas, a 22 de octubre de 2026.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Francisco González Carmona.