



Expediente n.º: 3207/2024

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección
Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Anuncio de Bases y Convocatoria que han de regular el proceso de selección para la ampliación de una bolsa de trabajo de personal de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Almadén

Por Decreto de Alcaldía número 2025-1076, de fecha 11 de julio de 2025, se ha resuelto:

“(…)

Primero.- Aprobar las Bases que han de regular el proceso de selección para la ampliación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Operario de Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino, para cubrir de forma ágil, temporal y excepcional las vacantes existentes y de crear una Bolsa de Empleo para suplencias que se puedan producir, bajas o enfermedades, así como los períodos de vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente, de acuerdo con lo establecido en la Bases que se acompaña a la presente como Documento Anejo.

Segundo.- Aprobar su correspondiente convocatoria pública para proceder a la selección para la constitución de bolsa de empleo en el puesto referido en el punto anterior.

Tercero.- Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las Bases que han de regir el proceso de selección tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/>), así como a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

(…)

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

DOCUMENTO ANEJO

BASES REGULADORAS PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

1.- El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de bolsa de empleo en la categoría profesional de Operario de Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino, para cubrir de forma ágil, temporal y excepcional las vacantes existentes y ampliar la Bolsa de Empleo para suplencias que se puedan producir, bajas o enfermedades, así como los períodos de vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente. De forma que los candidatos seleccionados en este proceso se añadirán a la bolsa existente a continuación de los componentes actuales.





2.- Las funciones propias del puesto de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples son las que se recogen en el Anexo II de las presentes bases. La jornada será a tiempo completo de lunes a domingo, respetando la legislación aplicable sobre jornada de trabajo y descanso. El horario y las restantes condiciones de empleo serán los establecidos por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto. El equipo de gobierno municipal se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descanso.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, en cuyo caso habrá de ser el propio interesado quien aporte la acreditación de dicha equivalencia por el organismo competente.
- Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
- No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha de contratación.

TERCERA. - Instancias.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo I de estas bases, e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.





- Fotocopia del permiso de conducción.

Las instancias se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de manera presencial, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **CINCO DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/>).

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Almadén, el aspirante deberá remitir por e-mail a registro@almaden.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso de selección se harán públicos en la sede electrónica municipal.

CUARTA. - Admisión y exclusión de los aspirantes.

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica de la página web municipal, concediendo un plazo de tres días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no formulen alegación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de forma definitiva.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

2.- A efectos de fijar el orden de actuación de los aspirantes, se estará al resultado del sorteo público efectuado el día 24 de julio de 2024 por la Secretaría de Estado de la Función Pública (publicado en el BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024), iniciándose los llamamientos alfabéticamente por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V".

QUINTA. - Tribunal de selección.

El órgano que efectuará la selección de los beneficiarios participantes, atendiendo al carácter eminentemente técnico del puesto, estará constituida por el siguiente personal municipal:

Presidente:

Titular: D. Valentín León García, personal laboral fijo de esta Entidad
Suplente: D. David Nieto García, funcionario de esta Entidad.

Vocales:

Titular: D. Francisco Ceciliano Francisco, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D^a. M^a. Ángeles Muñoz de la Nava de la Orden, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D^a. María Luisa Valenzuela Garrido, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D^a. Dulcenombre de M^a. Delgado Molina, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D. Tomas Jesús Cornejo Mesas, personal laboral fijo de esta Entidad.





Suplente: D^a. María López Espinosa, personal laboral fijo de esta Entidad

Secretario:

Titular: D. Isaac Perelló Martí, personal laboral fijo de esta Entidad

Suplente: D^a. Brígida Trenado Mata, personal laboral fijo de esta Entidad.

La Presidencia de la Comisión podrá designar la incorporación de asesores, cuya función se limitará a orientar al Tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

SEXTA. - Proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición, que constará de un único ejercicio de carácter práctico, relacionado con las funciones propias del correspondiente puesto de trabajo, reflejadas en el Anexo II a esta convocatoria. Dicho ejercicio consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, cuyo contenido y duración determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

SÉPTIMA. - Calificación.

1. El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.
2. La bolsa estará integrada por las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.
3. Una vez terminado el proceso selectivo y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos cuando sea necesario.
4. En caso de empate, y a efectos de determinar el orden en la bolsa de empleo, se resolverá por sorteo.

OCTAVA. - Bolsa de trabajo.

Los aspirantes se añadirán a la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor, a continuación de los integrantes en la bolsa actual y serán llamados a ocupar puestos de Operario de servicios múltiples para sustituciones, suplencias, vacantes, etc.

La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo, que extinguiría la bolsa existente.

NOVENA. - Contratación.

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.





Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMA. - Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

D/D^a

con D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en

.....

.....

y teléfono.....

EXPONE

PRIMERO. - 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 instancias.

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de Trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2025.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almadén





ANEXO II

FUNCIONES DEL OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Las funciones propias del puesto de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples, son las siguientes:

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieran especialización, si no tan sólo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales.
- Trasladar dentro de las dependencias del centro, o entre dependencias municipales, mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos
- Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
- Ayudar al Oficial y Ayudantes en los trabajos más sencillos y rutinarios que requieran principalmente un esfuerzo físico.
- Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a cualquier oficio a fin de que realicen tareas sencillas que solamente requieran esfuerzo físico.
- Cargar y descargar materiales, maquinaria, herramientas, etc. y transportarla a los lugares adecuados.
- Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
- Mezclar, verter y extender materiales de construcción (hormigón, asfalto, etc.).
- Manejar vehículos.
- Revisar depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías y avisar al fontanero, tanto para detectar como para reparar averías de mayor dificultad.
- Alcantarillado, limpieza (siempre que no requiera de medios técnicos de empresas especializadas por la complejidad del tapón), revisión y arreglo de pequeñas averías.
- Vías públicas: limpieza de calles, arreglo de pequeños baches y ro-turas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciar papeleras y revisar si están en buen estado y limpiarlas.
- Parques y jardines: limpieza, vaciar papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, etc.
- Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios y dependencias municipales: Casa Consistorial, archivos, colegios, pabellón municipal, piscinas y otras dependencias Municipales
- Vigilancia del alumbrado y seguridad de los edificios dando cuenta de averías, desperfectos o daños a la Oficina de Obras.
- Atender el servicio de calefacción/aire acondicionado y el de su mantenimiento (comunicación de averías o mal funcionamiento, procedencia revisiones) en los edificios e instalaciones municipales o de competencia municipal.
- Control, mantenimiento y limpieza de punto limpio.
- Control de herramientas y maquinaria que le sean suministradas para el desempeño de estas funciones.
- Conducción de barredora, limpieza y mantenimiento.
- Ser responsable del control de las llaves de todos los edificios. Se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos cuando den inicio y finalizados los actos





proceder a su cierre.

- Vigilar el perfecto uso de los edificios e instalaciones municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que pueda incidir en el mantenimiento.
- Vigilar el alumbrado público y avisar al electricista de las averías para su reparación o de las lámparas que requieran su sustitución.
- Auxilio como peón en la realización de pequeñas obras de mantenimiento, averías, etc. En general, todas aquellas necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las infraestructuras municipales.
- Repartos de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, colocación de anuncios,
- Publicación de bandos por megafonía, ordenación y cobro de los puestos de venta ambulante.
- Colaborar prestando la ayuda que le sea solicitada en la organización de las fiestas patronales (almuerzos, vermouth popular, otros espectáculos, etc. y otros eventos en que participe el Ayuntamiento, incluso colaborar con el cobro de tasas cuando proceda.
- Atención a los asistentes a reuniones y actos que sean competencia municipal. Apoyo y acompañamiento a las autoridades durante la celebración de actos públicos. Preparación de las salas.
- Colaborar con las autoridades y empleados públicos en las tareas que tengan encomendadas cuando sea requerido para ello.
- Traslado de material.
- Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad de vehículo para los desplazamientos que requiera el servicio.
- Cualesquiera otras tareas de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias del puesto de trabajo.

