



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE**

Administración

## RECTIFICACIÓN ERRORES BASES PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

*Aprobación modificación bases para la provisión de una plaza de oficial de servicios múltiples (Estabilización)*

El Sr. Alcalde ha dictado Resolución a fecha 31-10-2024, del tenor literal siguiente:

Habiendo sido aprobadas las bases para la selección de una plaza de Oficial de Primera, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Adicional para el año 2022, vacante en la Plantilla como Personal Laboral Fijo en el Ayuntamiento de Alquife (Granada), se advierte un error en las bases, siendo necesario corregirse y, por tanto,

### RESUELVO:

**PRIMERO:** Aprobar la modificación de las bases.

**SEGUNDO:** Ordenar se proceda a la publicación de las mencionadas Bases en el Boletín Oficial de la provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente

D. Torcuato Martínez Cuerva

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (GRANADA), EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL DEL AÑO 2022.**

### I.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso libre, de 1 plaza de Oficial de Servicios Múltiples en modalidad de personal laboral fijo, de la plantilla de personal laboral de este

Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público Adicional del ejercicio 2022 (BOP número 102, de fecha 31 de mayo de 2022), con las características y especificaciones siguientes:

Denominación .....Oficial Servicios Múltiples

Escala.....Administración General

Grupo .....C1

Nº de vacantes.....Una

Procedimiento selectivo.....Concurso (Conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Relación contractual.....Personal Laboral Fijo

Esta plaza corresponde al proceso de estabilización de empleo público regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (procedente del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de junio).

El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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.
- Ley 20/2021, de 28 de Diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.

## 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.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- 3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

**4.-** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**5.-** 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. 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

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alquife o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados referidos en la presente convocatoria. No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiables, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alquife puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

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.- Forma de presentación de documentos

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alquife, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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. La solicitud debe ajustarse al modelo oficial que es facilitado por el Ayuntamiento de Alquife.

En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento de Alquife (Granada) el particular deberá comunicar mediante la presentación de la instancia o documento al 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 cinco días se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento ubicado en las oficinas del Ayuntamiento y en la página web [www.alquife.es](http://www.alquife.es), la relación de admitidos y excluidos, así como la formación del Tribunal calificador.

## V.- Proceso

El sistema de selección de los aspirantes será CONCURSO DE MÉRITOS.

Serán méritos computables únicamente los méritos alegados por los/as interesados/as de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y relacionadas con las funciones a desempeñar para el puesto.

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

### BAREMO DE MÉRITOS:

#### 1. MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 90 puntos.

A.- El tiempo desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria; de Oficial de Servicios Múltiples en el Ayuntamiento de Alquife; a razón de 0,6 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 90 puntos.

B.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/ plazas de iguales funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,3 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 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.

Se despreciará, las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaria o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, grupo o subgrupo a que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

#### 2. OTROS MÉRITOS: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto hasta un máximo de 10 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: 0,20 puntos por curso
- Cursos de más de 30 a 100 horas: 0,50 puntos por curso
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso

b) Por la participación como docente:

- Cursos de hasta 30 horas: 0,40 puntos por curso
- Cursos de más de 30 a 100 horas: 1 punto por curso
- Cursos de más de 100 horas: 1,5 puntos por curso

c) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente 1 punto.

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

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 todo caso serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, así como materias de igualdad y habilidades sociales. En otro caso el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo

La calificación final del Concurso, será la suma de los puntos obtenidos por los méritos profesionales y los méritos académicos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados, en el Ayuntamiento de Alquífe, desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

## 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/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

## VII.- Desarrollo del proceso

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal, fecha de constitución del mismo y relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, el Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes por el mismo cauce anterior.

Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos/as y excluidos/as así como el resto de comunicaciones se publicarán en la Sede electrónica de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

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

### **VIII.- Presentación de documentación y formalización del contrato**

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que hayan presentado alegaciones por los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente al objeto de formalizar la contratación y ocupar su plaza en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado haber superado el proceso selectivo. El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Alquife, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.

- Fotocopia y original del Título de Bachiller superior, F.P. segundo grado o equivalente.

- Declaración jurada de 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. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Quienes ya hayan prestado o estén prestando sus servicios en el Ayto. de Alquife, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias no consten en su expediente personal.

### **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 Alquife a fecha de firma digital.

EL ALCALDE,  
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

### **ANEXO: Funciones del puesto de Oficial de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Alquife**

#### ***Misión***

Mantener las instalaciones, mobiliario urbano y jardines del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado del personal de Obras 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, cementerio, etc.).

#### ***Funciones Genéricas***

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### ***Funciones Específicas***

- Ayudar y auxiliar al oficial de Mantenimiento en las tareas de conservación y mantenimiento.
- Preparar y disponer las herramientas y materiales al Oficial.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Realizar la limpieza de la maquinaria de los talleres.

- Reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
- Limpieza básica de todas las áreas del municipio, bien con barrido manual, máquina de aspiración,...
- Recoger y trasladar los residuos de limpieza
- Organización y limpieza de material, herramientas y demás enseres del almacén municipal.
- Mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes.

## ANEXO I

### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO. MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS. AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE.

#### 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA

OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

#### 2. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos .....  
DNI.....  
Fecha nacimiento.....  
Domicilio.....  
Correo electrónico.....Teléfono .....

#### 3. TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

#### 4. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia DNI
- Justificante de pago derechos examen
- Fotocopia titulación exigida.
- Fotocopia de méritos alegados.
- Certificado de Secretaria de experiencia profesional

#### 5. MÉRITOS ALEGADOS

- 1) Méritos Profesionales.
- 2) Otros méritos cursos, seminarios, formación relacionados con el puesto de trabajo.

#### 6 SOLICITUD,LUGAR, FECHA Y FIRMA.

El abajo firmante SOLICITA TOMAR PARTE en la convocatoria a que se refiere la presente instancia

y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.

En Alquife a 31 de octubre de 2024  
Firmado por: Torcuato Martínez Cuerva