



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

## Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Personal Laboral Fijo 1 plaza Oficial de Servicios

*Convocatoria y Bases Proceso Selectivo Personal Laboral Fijo 1 plaza Oficial de Servicios*

**YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,**

**HACE SABER:** Que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe, en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2025, en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía por Resolución 2023-0921, de 26 de junio de 2023, se ha dictado el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria y las Bases reguladoras de las pruebas selectivas que se acompañan como Anexo a la presente Resolución para la provisión como personal laboral fijo de una plaza vacante de Oficial de Servicios, Grupo C2.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://atarfe.sedelectronica.es>), y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**TERCERO.** Dar traslado de la presente Resolución al Área de Obras y Servicios y a la de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos, y al Secretario General para su firma e incorporación al Libro Oficial de Decretos.

**CUARTO.** Contra la presente Resolución, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

### ANEXO

#### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS, GRUPO/SUBGRUPO C2, COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

##### **1. Normas generales**

###### **1.1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir:**

**Denominación del puesto:** Oficial de Servicios, Grupo C2.

**Número de plazas a cubrir:** Una.

**Naturaleza del contrato:** Personal laboral fijo.

**Retribuciones:** Conforme al Convenio Colectivo y la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe.

**Funciones:** Las funciones del puesto a cubrir son, entre otras, las siguientes:

- Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.
- Mantenimiento y sustitución de pavimentos en vías públicas.
- Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.
- Trabajos elementales de fontanería, carpintería, pintura y electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.
- Trabajos de albañilería en vías públicas y edificios municipales.
- Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinaria.
- Aquellas otras funciones propias de la categoría de Oficial, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que se les encomienden.
- Trabajos de conservación en altura.
- Manejo de maquinaria específica y vehículos de obra.
- Trabajos específicos de soldadura.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que le encomienden sus superiores, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

**1.2 Sistema selectivo elegido:** El sistema selectivo es el de Concurso-oposición.

**1.3 Modalidad y características del contrato de trabajo:**

La modalidad contractual es el contrato de trabajo de duración indefinida, a jornada completa, regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con las especialidades contempladas en el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

La jornada de trabajo será la fijada en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Atarfe.

**1.4 Normativa aplicable:**

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**1.5 Publicidad:**

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>).

Se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número de plazas, su categoría y el lugar donde están publicadas las presentes Bases.

El resto de actos que se deriven de la convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), salvo la Resolución acordando la contratación de los aspirantes propuestos, que se publicará en el BOP de Granada.

**1.6 Tramitación del procedimiento:**

La tramitación del presente procedimiento será electrónica en todos sus trámites y fases.

**2. Condiciones de admisión y requisitos que deben reunir los aspirantes.**

**2.1** Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- A. Tener la nacionalidad española, o estar incluido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la UE,...), incluidos los extranjeros con residencia legal en España.
- B. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- C. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- D. 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. 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.
- E. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- F. No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.
- G. Poseer la titulación exigida en la Relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, que es la de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

**2.2** Se requiere igualmente que las personas aspirantes hayan ingresado, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la Tasa correspondiente, cuyo importe es de 21,00 €, conforme al artículo 4, tarifa 2 – Procesos de selección de personal -, de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos.

El ingreso de la tasa deberá efectuarse mediante Autoliquidación, accediendo al Portal Tributario de este Ayuntamiento ([https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent\\_id=1&idioma=1](https://portal-atarfe.blcloud.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1)), apartado de "Autoliquidaciones", donde se deberá seleccionar el epígrafe "00027 TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN", haciendo constar, como objeto por el que se autoliquida, "Tasa examen 1 plaza Oficial de servicios, Grupo C2".

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes será causa de inadmisión no subsanable.

En la citada Ordenanza Fiscal no se contemplan supuestos de exención o de no sujeción a la Tasa, por lo que todos los aspirantes están obligados a abonarla, siendo requisito imprescindible para dar curso a la solicitud.

**2.3** La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información, o la no presentación de la declaración o documentación que pudiera ser exigida para acreditar la veracidad de lo declarado, determinará la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

### **3. Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

**3.1** Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud por vía electrónica en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>) en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La solicitud se presentará en el modelo de Instancia General que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la que se solicitará participar en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Oficial de servicios, grupo C2, y se declarará expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**3.2** La documentación a presentar junto con la solicitud es la siguiente:

3.2.1 Documentación acreditativa de estar en posesión del Título de Educación secundaria obligatoria o equivalente.

3.2.2 Autobaremo de méritos (Anexo I de las presentes Bases), relleno y debidamente firmado por el/la aspirante.

3.2.3 Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

**3.3** Las personas aspirantes presentarán, junto a la documentación antes señalada, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, de acuerdo con el contenido de la base 6.2 de la presente convocatoria.

**3.4** Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar la diligencia "es copia fiel del original". Tras la finalización del proceso selectivo, los aspirantes propuestos para su contratación deberán aportar los originales de los documentos presentados. En caso de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

**3.5** Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

**3.6** La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso el pago de la Tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud y documentación a presentar junto con la misma.

**3.7** Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

#### **4. Admisión de aspirantes.**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de diez días hábiles aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>), se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanaciones por los interesados.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas en su caso las que hubieran podido recibirse, se dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y designando nominativamente los miembros del Tribunal de Selección, resolución que se publicará en el Tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento (<https://atarfe.sedelectronica.es/board>).

En esta misma Resolución podrá citarse a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, indicando el lugar, fecha y hora de comienzo de los mismos.

#### **5. Tribunal**

**5.1** El Tribunal Calificador, que se ajustará a lo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será designado por la Alcaldía en la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, y estará integrado por las siguientes personas:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Atarfe.
- Vocales: 4 empleados públicos, ya sean funcionarios y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Atarfe.
- Secretario: El Secretario General de la corporación o persona en quien delegue, que asistirá con voz y sin voto

En la misma Resolución se designarán los correspondientes suplentes.

**5.2** Le corresponde al Tribunal la valoración de las pruebas realizadas por los aspirantes, así como el desarrollo de la presente convocatoria.

**5.3** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario, o personas que los sustituyan, y de al menos la mitad de los vocales, y ajustará su actuación en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

**5.4** A los miembros del Tribunal les son de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.5** El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas, reclamaciones o incidencias que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como en las actuaciones a realizar no previstas, que serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna. Queda igualmente facultado el Tribunal para la adopción de los acuerdos que sean necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

**5.6** El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con

voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

**5.7** De igual forma, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

## **6. Desarrollo del proceso de selección.**

El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso-oposición, y consistirá en la superación de uno o varios exámenes y en un concurso de méritos, con las características que más adelante se detallan.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 184, de 2 de agosto), el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V" y así sucesivamente.

El proceso selectivo se desarrollará conforme a las siguientes fases:

### **6.1 Fase de oposición (Máximo 60 puntos).**

La fase de oposición, cuyo valor será el 60% de la puntuación total del proceso, se desarrollará en dos partes, que podrán celebrarse el mismo día:

- 6.1.1** La primera consistirá en la realización de una prueba teórica relacionada con las funciones y temario de las plazas convocadas que figura en el Anexo II, consistente en la resolución de un ejercicio tipo test con 20 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres respuestas alternativas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo preciso obtener 10 puntos para superarlo, quedando excluidos del proceso aquellos aspirantes que no alcancen esta nota. El criterio de corrección será 1 punto por cada respuesta correcta, a las que se restará 0,25 puntos por cada respuesta errónea.

- 6.1.2** La segunda parte será una prueba práctica, consistente en realizar uno o varios supuestos o tareas relacionados con las funciones y temario propios de las plaza convocada, a determinar por el Tribunal.

Esta prueba se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo preciso obtener 20 puntos para superarlo, quedando excluidos del proceso aquellos aspirantes que no alcancen esta nota. El Tribunal deberá informar a los aspirantes de los criterios de corrección antes de la realización de la prueba.

La convocatoria para la celebración de los ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con una antelación mínima de 24 horas, pudiendo celebrarse ambas pruebas el mismo día. Los aspirantes que no comparezcan quedarán automáticamente excluidos de la oposición, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento de la oposición el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, a cuyos efectos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Una vez celebradas las pruebas, el Tribunal publicará su enunciado y soluciones en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, al igual que los resultados provisionales de las mismas, concediendo a los aspirantes un plazo de diez días para formular alegaciones.

Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las que hubieran podido presentarse, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal el resultado definitivo de esta fase.

### **6.2 Fase de concurso (Máximo 40 puntos).**

La fase de concurso, cuyo valor será el 40% del total del proceso, será posterior a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (Art. 4.c párrafo 3º del R.D. 896/1991). Solo accederán a esta fase aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Durante este plazo de presentación de instancias, los solicitantes adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos que pretendan que se les valore, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los justificantes de los méritos se aportarán mediante copia en la que se haga constar que es copia fiel al original. Los candidatos que resulten propuestos para su contratación, previo a la formalización del contrato, deberán aportar los documentos originales que presentaron para su valoración en el proceso selectivo.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y **certificación** expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el **Informe de vida laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al que se unirá cualquiera de los siguientes documentos: **contrato de trabajo** registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, **certificado de empresa en modelo oficial**, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En cuanto a la valoración de los méritos formativos, sólo se valorarán los cursos organizados o impartidos por instituciones u organismos públicos, o que hayan sido homologadas y/o acreditados por estos, y se acreditarán con certificación, diploma o copia del título referido, o en caso de no estar en posesión del mismo, con certificación académica que acredite tener aprobados todos los estudios conducentes a su obtención. No se valorará en esta fase la titulación que haya sido alegada para el acceso al proceso selectivo.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente **baremo**:

**a) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos):**

Por haber prestado servicios como oficial o equivalente, en las áreas específicas de la convocatoria en entidades públicas o privadas, se otorgará 0,075 puntos por mes de servicio.

**b) Formación (Máximo 20 puntos):**

Por haber asistido a cursos o jornadas de formación relacionadas con las funciones propias del puesto a ocupar, o con la prevención de riesgos laborales:

1. Carnet de conducir C/C1 o CAP para transporte de mercancías (máx. 2 punto)	1,00 c/u
2. Cursos homologados de trabajo en altura, manejo de maquinaria de obras, o cursos de prevención de riesgos laborales, de 20 h o más	1,00 c/u
3. Certificado de profesionalidad nivel de nivel 2 en albañilería o soldadura.	10,00 puntos
4. Formación Profesional Técnica o Superior en albañilería o soldadura.	10,00 puntos
5. Cursos específicos de soldadura o de albañilería de 30 o más horas de duración	0,016 puntos/hora

Una vez realizada la baremación, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los resultados provisionales de la misma, concediendo a los aspirantes un plazo de diez días para formular alegaciones.



Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las que hubieran podido presentarse, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal el resultado definitivo de esta fase.

6.3 El resultado del proceso será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases.

**6.4** Criterios de desempate: En caso de empate entre los aspirantes, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados de la fase de concurso, según los siguientes criterios:

1. En primer lugar, por la experiencia profesional, contabilizándose los servicios efectivos prestados por años, meses y días.
2. De continuar el empate, por los méritos formativos, por el orden en que figuran en el apartado 6.2.b) de las presentes Bases.
3. En caso de persistir el empate, se procederá a la realización de un sorteo entre los/as candidatos/as empatados/as.

## **7. Listas de aprobados.**

**7.1** Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes, y elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización de contratos.

**7.2** El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

## **8. Formalización del contrato.**

**8.1** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará Resolución acordando la contratación de la persona propuesta, Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y tras la publicación procederá a la formalización de los contrato, en los tres días naturales siguientes, con los aspirantes propuestos por el Tribunal.

**8.2** Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

El contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate.

**8.3** De no formalizarse el contrato en el plazo requerido, por causa imputable al aspirante propuesto, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo entonces la Alcaldía designar, al siguiente aspirante, por orden de puntuación obtenida, siempre que no hubiera quedado excluido por no alcanzar la puntuación pertinente, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal calificador a favor de este, procediéndose de forma igual a lo establecido en la base anterior.

## **8.4** Período de prueba:

Se establece un periodo de prueba de DOS MESES, que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba tendrán que emitir informe valorando la capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

## 9. Bolsa de sustituciones

Se constituirá una Bolsa de trabajo para cubrir las incidencias que se produzcan en la plaza que se convoca, incluidas vacaciones, que estará integrada por los aspirantes que superen el proceso selectivo y no obtengan plaza, y cuyo funcionamiento será el siguiente:

1. La incorporación se realizará atendiendo al orden establecido en la lista. La renuncia o no comparecencia de los/as aspirantes para un nombramiento supondrá su exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias para la renuncia o la incomparecencia que habrán de ser debidamente justificadas:

- ✓ Encontrarse contratado/a en el momento del requerimiento.
- ✓ Enfermedad grave que incapacite para la incorporación al trabajo.
- ✓ Maternidad o situación asimilada.

2. La oferta de empleo se realizará mediante llamada telefónica a la persona candidata al número de teléfono consignado en su solicitud, dejando constancia en el expediente de la fecha, hora y persona que la ha realizado y de su resultado.

En el caso de no haber podido contactar telefónicamente, se enviará correo electrónico a la dirección facilitada por el/la candidato/a debiendo quedar acreditado el envío de dicha oferta. Transcurridas 24 horas sin que exista contestación, se entenderá como una renuncia tácita. Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, y se procederá al llamamiento del/de la siguiente candidato/a incluido/a en la bolsa.

El único medio válido a efectos de llamamientos y notificaciones será el señalado por el/la interesado/a en la solicitud, siendo de su exclusiva responsabilidad los errores en la consignación del mismo, así como la comunicación de cualquier cambio que se produzca en dichos datos.

3. Las contrataciones realizadas al amparo de esta Bolsa de Trabajo tendrán carácter temporal. Serán rotatorios, por lo que un/a aspirante contratado/a podrá volver a ser contratado una vez agotada la lista y completada la rotación, siempre que no existan informes negativos de rendimiento.

4. El informe negativo de rendimiento será causa de exclusión de la bolsa de trabajo.

5. Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta la publicación de una nueva bolsa por agotamiento de la lista, y, en todo caso, por un periodo de 3 años; pudiendo prorrogarse si se siguen manteniendo las condiciones de necesidad e idoneidad que justifican su establecimiento.

6. Esta bolsa de trabajo solo dará cobertura a los supuestos para los que ha sido aprobada.

Excepcionalmente podrá ser utilizada para supuestos análogos cuando la necesidad planteada sea urgente e inaplazable y no pueda ser satisfecha por inexistencia de bolsa específica o por agotamiento de la existente, siempre que la persona seleccionada reúna los requisitos que el nombramiento exija.

7. La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atarfe.

## 10. Protección de datos

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

- El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Atarfe con CIF P1802300B, dirección en Plaza de España, 7, 18230, Atarfe, Granada. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: [delegadoprotecciondatos@atarfe.es](mailto:delegadoprotecciondatos@atarfe.es)
- Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente



proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

- La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales del Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.
- Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
- La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones se publicaran el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, en la dirección web <https://atarfe.sedelectronica.es/board>, en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.
- La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.
- Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico [delegadoprotecciondatos@atarfe.es](mailto:delegadoprotecciondatos@atarfe.es) con el asunto "Protección de datos" o por escrito a la dirección del responsable en Plaza de España, 7, CP 18230 de Atarfe, Granada, y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable
- Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

## 11. Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas En relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la [Ley 29/1998, de 13 de julio](#), reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I****1 PLAZA OFICIAL DE SERVICIOS - (C2) BOP \_\_\_\_\_****Autobaremo de méritos****DATOS PERSONALES:**

Apellidos:	Nombre:
------------	---------

**1. Méritos profesionales (máximo 20,00 puntos)**

Experiencia	Meses	Pt/mes	Puntos
Servicios prestados en puestos oficial o equivalente en las áreas específicas de la convocatoria en entidades públicas o privadas		0,075	

PUNTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES (1)

**2. Méritos formativos (máximo 20,00 puntos)**

	Núm.	Puntos c/u	Puntuación
1. Carnet de conducir C/C1 o CAP para transporte de mercancías (máx. 2 punto)		1,00 c/u	
2. Cursos homologados de trabajo en altura, manejo de maquinaria de obras, o cursos de prevención de riesgos laborales, de 20 h o más		1,00 c/u	
3. Certificado de profesionalidad nivel de nivel 2 en albañilería o soldadura.		10,00 puntos	
4. Formación Profesional Técnica o Superior en albañilería o soldadura.		10,00 puntos	
5. Cursos específicos de soldadura o de albañilería de 30 o más horas de duración		0,016 puntos/hora	

PUNTOS POR MÉRITOS FORMATIVOS (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5)

**PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (1+2)**

Atarfe, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

FIRMA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO II.

### TEMARIO (20 TEMAS)

#### **Materias comunes:** (1/5 parte)

**Tema 1.** Constitución española. Derechos y libertades fundamentales.

**Tema 2.** Organización del estado. El Régimen Local. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**Tema 3.** Derecho Administrativo. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

**Tema 4.** Derecho laboral. El contrato de trabajo.

#### **Materias específicas** de la plaza (4/5 partes):

**Tema 1.** Operaciones matemáticas básicas: sumar, restar, multiplicar, dividir, regla de tres (proporciones y regla de tres), medidas de volumen. Reglas básicas de ortografía y gramática de la Lengua Española.

**Tema 2.** Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de construcción. Maquinaria de construcción, tipología, usos, mantenimiento, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

**Tema 3.** Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.

**Tema 4.** Cimientos. Cimentación continua y discontinua. Cimentación aislada. Zapatas. Entibaciones.

**Tema 5.** Paredes. Fábrica de tapial. Fábrica de adobes. Fábrica de sillería. Fábrica de mampostería.

**Tema 6.** Aparejo: sus clases. Denominaciones especiales de los grosores. Tipos de aparejos: ligeras nociones. Clases de paredes.

**Tema 7.** Construcción de paredes. Replanteo de paredes. Normas para la construcción y materiales. Colocación de los mismos. Condiciones Generales que debe reunir una pared.

**Tema 8.** Pilares. Clases de pilares: descripción. Replanteo de pilares de ladrillo. Soldaduras.

**Tema 9.** Solados y Pavimentos. Tipos. Construcción de pavimentos. Red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Partes de la red. Instalación de la red vertical. Instalación de la red horizontal.

**Tema 10.** Recibido de puertas y ventanas de madera. Colocación de carpintería metálica. Ventanas de guillotina. El bateaguas de la ventana.

**Tema 11.** El hormigón. Ideas Generales. Calidad del hormigón y de sus componentes. Proporciones de agua de amasado. Compacidad. Formas de asentamiento.

**Tema 12.** Replanteo y ejecución de escaleras, rampas y pasos peatonales, según la Ley de accesibilidad. Orden VIV 561/2010.

**Tema 13.** Medios auxiliares. Trabajos en altura: Andamios, plataformas, escaleras de mano. Trabajos en espacios confinados. Medios de izado de cargas.

**Tema 14.** Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos.

**Tema 15.** El Municipio de Atarfe: Conocimientos generales: Término municipal, población, callejero, servicios e infraestructuras municipales.

**Tema 16.** Soldadura. Soldadura en atmósfera natural: soldadura eléctrica por arco con electrodo revestido y soldadura oxiacetilénica.

En Atarfe, a 2 de diciembre de 2025

Firmado por: Yolanda Fernández Morales