

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

72

#### ALAMEDA DEL VALLE

##### OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de Alcaldía número 187, de 26 de mayo de 2026, que modifica las bases aprobadas en la Resolución de Alcaldía, de fecha 23 de marzo de 2026, del Ayuntamiento de Alameda del Valle, por la que se aprueban las bases reguladoras para cobertura de la plaza vacante en la plantilla municipal denominada “Operario de Servicios Múltiples”.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, de fecha de 26 de mayo de 2026, las bases para cubrir una plaza de Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Alameda del Valle, por procedimiento de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES  
DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DEL VALLE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL.  
PROCEDIMIENTO DE CONCURSO - OPOSICIÓN**

Primera. Objeto y justificación.

Las presentes Bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Alameda del Valle, en régimen de personal laboral fijo, por procedimiento de concurso - oposición.

El puesto de Operario de Servicios Múltiples resulta esencial para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, al tratarse de una categoría polivalente que presta servicio en diversas áreas y realizará las siguientes funciones:

Corresponde al puesto de Operario de Servicios Múltiples la realización de tareas materiales, técnicas, de mantenimiento, conservación, vigilancia, control, apoyo logístico y colaboración en los distintos servicios municipales, en los edificios, instalaciones, infraestructuras, vías públicas y espacios de titularidad o competencia municipal, todo ello bajo la superior dirección de la Alcaldía o de la Concejalía delegada.

Con carácter enunciativo y no limitativo, le corresponden las siguientes funciones:

1. Apertura, cierre, vigilancia y control de dependencias municipales
  - Vigilancia y control de accesos a los edificios e instalaciones municipales.
  - Apertura y cierre de dependencias, locales, recintos e instalaciones municipales.
  - Encendido, apagado y control básico de alumbrado, calefacción, aire acondicionado, agua y demás suministros.
  - Comprobación del cierre de puertas, ventanas, verjas y accesos.
  - Preparación, orden y acondicionamiento de salas, aulas, despachos, locales y demás espacios municipales para reuniones, actividades, actos o servicios.
2. Mantenimiento general de edificios e instalaciones municipales
  - Ejecución de trabajos de conservación, mantenimiento y reparación de edificios, dependencias e instalaciones municipales.
  - Realización de pequeñas obras de reparación, reforma o acondicionamiento en inmuebles e infraestructuras municipales.
  - Trabajos básicos de albañilería, tabiquería, enfoscados, solados, alicatados, pintura, carpintería, cerrajería, fontanería, electricidad, bricolaje y soldadura.

- Sustitución y reparación de elementos deteriorados en edificios e instalaciones.
  - Conservación de fachadas, cerramientos, cubiertas, pavimentos y otros elementos constructivos.
  - Colaboración en labores de mantenimiento preventivo para evitar averías o deterioros mayores.
3. Mantenimiento de instalaciones técnicas
- Control, vigilancia y mantenimiento básico de instalaciones de calefacción, climatización y ventilación.
  - Llenado, revisión y control de sistemas de calefacción y combustible cuando proceda.
  - Control y mantenimiento básico de instalaciones eléctricas, incluyendo reposición de lámparas, bombillas, tubos, mecanismos, enchufes e interruptores.
  - Reparaciones elementales de fontanería en edificios e instalaciones municipales.
  - Comprobación del correcto funcionamiento de cuadros, circuitos, grifos, cisternas, desagües y demás elementos de uso ordinario.
  - Comunicación de incidencias que excedan de la reparación básica y seguimiento de su resolución.
4. Mantenimiento de la vía pública, caminos y espacios exteriores
- Conservación, reparación y mantenimiento de calles, caminos, plazas, aceras y demás espacios públicos.
  - Reparación de pequeños desperfectos en firmes, pavimentos, bordillos, cunetas y elementos análogos.
  - Limpieza de cunetas, imbornales, sumideros y otros elementos de drenaje.
  - Colocación, reposición y retirada de señales, vallas, balizamientos, carteles y otros elementos en la vía pública.
  - Limpieza de fachadas, mobiliario urbano y retirada de cartelería, pegatinas o pintadas cuando proceda.
  - Colaboración en actuaciones urgentes en la vía pública por razones de seguridad, salubridad o interés público.
5. Mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes
- Conservación, mantenimiento y mejora de jardines, parques y zonas verdes municipales.
  - Plantación, reposición, riego, abonado, poda, desbroce, siega y corte.
  - Manejo de maquinaria y herramientas específicas de jardinería.
  - Conservación de alcorques, setos, zonas ajardinadas y elementos ornamentales.
  - Mantenimiento básico y programación de fuentes, sistemas de riego y otros elementos vinculados a zonas verdes.
  - Retirada de restos vegetales y limpieza de los espacios intervenidos.
6. Alumbrado público e instalaciones exteriores
- Vigilancia, control y mantenimiento básico del alumbrado público.
  - Detección y comunicación de averías en farolas, luminarias, cuadros y líneas.
  - Reparaciones elementales cuando sean de sencilla ejecución y no requieran intervención especializada.
  - Control de instalaciones eléctricas exteriores y otros servicios urbanos básicos.
7. Abastecimiento de agua, saneamiento y ciclo integral del agua
- Vigilancia, control y mantenimiento básico de las redes e instalaciones municipales de abastecimiento de agua y alcantarillado.
  - Cloración, control y seguimiento del agua de consumo humano, conforme a las instrucciones técnicas y sanitarias aplicables.
  - Vigilancia, limpieza y mantenimiento de depósitos, arquetas, captaciones, redes de distribución y elementos del servicio.

- Supervisión del funcionamiento de sistemas de telecontrol relacionados con la potabilización o distribución del agua.
  - Ejecución de cortes de agua y restablecimiento del servicio cuando resulte necesario.
  - Reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable y saneamiento.
  - Sustitución y colocación de elementos de redes, colectores y accesorios de residuos o evacuación, dentro de su ámbito de actuación.
  - Lectura de contadores, comprobación de incidencias y apoyo en tareas de control del consumo.
  - Toma de muestras de agua para su remisión o análisis por terceros.
  - Limpieza y mantenimiento del punto de captación y demás infraestructuras vinculadas al ciclo del agua.
8. Conducción y manejo de vehículos, maquinaria y herramientas
- Conducción de vehículos municipales para el transporte de personal, materiales, maquinaria, documentación y enseres.
  - Manejo de maquinaria, equipos y útiles de trabajo precisos para el desarrollo de sus funciones.
  - Utilización de carretilla elevadora, plataforma elevadora, camiones, remolques, barredora, dumper, excavador, pala cargadora, hidrolimpiadora u otra maquinaria municipal, siempre que disponga de la capacitación o autorización necesaria.
  - Mantenimiento básico, engrase, limpieza y comprobación de niveles de vehículos y maquinaria.
  - Control del estado de conservación de herramientas, maquinaria y medios auxiliares.
  - Comunicación de averías y propuesta de reposición o reparación del material.
9. Gestión del almacén, herramientas y materiales
- Control, custodia, inventario y organización del almacén municipal.
  - Recepción, carga, descarga, almacenamiento, reparto y suministro interno de materiales y herramientas.
  - Mantenimiento en orden y buen estado de útiles, herramientas y materiales de trabajo.
  - Control de fichas de utilización, préstamo o entrega del utillaje municipal a terceros o a otro personal, cuando proceda.
  - Reposición de consumibles y propuesta de compra de materiales necesarios para el servicio.
10. Apoyo logístico a actividades, actos y eventos municipales
- Preparación material de actividades culturales, deportivas, sociales, festivas, educativas o institucionales promovidas por el Ayuntamiento.
  - Transporte, montaje, desmontaje, colocación y retirada de carpas, escenarios, tarimas, vallas, casetas, andamios, mesas, sillas, señalización y demás elementos portátiles o temporales.
  - Instalación de elementos necesarios en la vía pública para festejos populares, eventos y celebraciones.
  - Colaboración en el acondicionamiento de recintos, espacios y dependencias para la celebración de actos públicos.
  - Recogida, retirada y almacenamiento posterior del material utilizado.
11. Notificaciones, bandos y apoyo administrativo material
- Práctica material de notificaciones, comunicaciones o avisos del Ayuntamiento cuando resulte necesario, cuando no esté disponible la persona encargada.
  - Colocación y retirada de bandos, edictos, anuncios y demás información municipal en tablones y lugares de costumbre cuando no esté disponible la persona encargada.
  - Traslado, recogida, entrega y reparto de documentación, enseres y materiales relacionados con la actividad municipal.

- Apoyo material a los servicios administrativos cuando se requiera para el buen funcionamiento municipal.
12. Actuaciones en situaciones excepcionales o de emergencia
- Intervención en situaciones extraordinarias tales como nevadas, heladas, lluvias intensas, inundaciones, incendios, caídas de árboles, roturas de redes, averías urgentes o incidencias similares.
  - Adopción de medidas materiales inmediatas para garantizar la seguridad, accesibilidad o continuidad de los servicios municipales.
  - Colaboración con otros servicios públicos o Administraciones en situaciones de emergencia, dentro de sus funciones y bajo las instrucciones recibidas.
  - Señalización, balizamiento y aseguramiento provisional de zonas afectadas.
13. Prevención de riesgos laborales y seguridad
- Utilización correcta de equipos de trabajo, herramientas, maquinaria y equipos de protección individual.
  - Cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral aplicables al puesto.
  - Comunicación inmediata de cualquier riesgo, avería o situación peligrosa a sus superiores.
  - Colaboración en la implantación y cumplimiento de medidas preventivas y de autoprotección.
  - Vigilancia del adecuado uso de instalaciones y medios municipales desde la perspectiva de la seguridad.
14. Compras, suministros y gestiones materiales
- Realización de desplazamientos para compras o recogida de materiales, repuestos, combustible, herramientas o suministros necesarios para el servicio.
  - Apoyo en la recepción de pedidos y comprobación material de los suministros recibidos.
  - Colaboración en la identificación de necesidades ordinarias del servicio de mantenimiento y conservación.
15. Limpieza, conservación y mantenimiento de instalaciones y elementos municipales
- Limpieza básica de determinadas dependencias, instalaciones, vehículos, maquinaria, herramientas y espacios municipales vinculados a su servicio.
  - Conservación de mobiliario urbano, bancos, papeleras, fuentes, vallados, barandillas y otros elementos municipales.
  - Retirada de residuos, escombros, restos vegetales y materiales procedentes de trabajos municipales.
16. Función polivalente y colaboración general con los servicios municipales
- Colaboración con los distintos servicios municipales cuando sea necesario para garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos.
  - Desempeño de cualesquiera otras tareas de carácter manual, técnico, logístico, auxiliar o de mantenimiento que, siendo acordes con la naturaleza del puesto, su grupo profesional y su capacitación, le sean encomendadas por la Alcaldía.
  - Adaptación funcional a las necesidades del servicio, pudiendo desarrollar sus cometidos en cualquiera de los edificios, instalaciones, infraestructuras o espacios municipales.

Las funciones descritas tienen carácter enunciativo y no exhaustivo, pudiendo ser modificadas, ampliadas o concretadas en atención a las necesidades del servicio, a la organización municipal, a la apertura de nuevos centros o instalaciones y a las instrucciones dictadas por la Alcaldía o concejalía delegada, siempre dentro del contenido funcional propio del puesto y del grupo profesional correspondiente.

Las características del puesto, requisitos específicos y retribuciones se detallan en las presentes bases.

<b>OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. PERSONAL LABORAL FIJO C2. NCD 18.</b>	<u>Salario base C2 y CD 18 según tablas Real Decreto-Ley 14/2025, de 2 de diciembre:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario base: 749,58 euros (12 meses) y dos pagas extras de 742,75 euros</li> <li>• CD Nivel 18 (493,86 euros) (14 pagas)</li> </ul> <u>Complemento específico:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 538,04 euros/mes (14 pagas)</li> </ul>
---	---

En la valoración económica del complemento específico del puesto de trabajo se incluye la especial disponibilidad del puesto para atender incidencias puntuales y necesidades extraordinarias del servicio, como pueden ser averías, apertura de edificios, u otras incidencias ordenadas por la Alcaldía fuera de su horario habitual de trabajo.

La convocatoria y el texto completo de estas bases se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alameda del Valle. Los anuncios de estas se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial del Estado. El resto de actos administrativos distintos a los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alameda del Valle.

#### Segunda. Normativa aplicable

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, así como las presentes bases.

#### Tercera. Requisitos y condiciones de participación

1. Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (artículo 56 TREBEP):

- A. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- 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 hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- E. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- F. Estar en posesión de los estudios de Educación Secundaria Obligatoria, u otros equivalentes.

2. Los requisitos y condiciones de participación han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

#### Cuarta. Solicitudes

1. Lugar y forma. Las instancias se presentarán, según el modelo del Anexo I, en la Registro General del Ayuntamiento de Alameda del Valle, en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones, sin perjuicio de la publicación de los actos del proceso selectivo en la sede electrónica municipal.
- Currículum vitae detallado y actualizado.
- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración.

- Relación de méritos alegados por la persona aspirante, conforme al Anexo II
- Comprobante de Tasa o Pago.

Se recuerda que el artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que “se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y de las presentes Bases en Boletín Oficial del Estado.

Las restantes comunicaciones a los/las concursantes se harán únicamente por medio de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la presentación de la instancia y del resto de documentación se deberá incluir el comprobante pago de la tasa de examen. Su importe será de 20 euros debiéndose realizar un ingreso o transferencia en la cuenta ES78 2100 4391 4813 0003 2880, indicando en el concepto el nombre y apellidos del candidato.

#### Quinta. Admisión de aspirantes y desarrollo del proceso selectivo

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alameda del Valle y en el tablón de anuncios municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos o presentación de reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido dicho plazo, y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. En la misma resolución, o en resolución posterior, se determinará la composición nominativa del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

La publicación de dicha resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento servirá de llamamiento a las personas aspirantes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda utilizar otros medios complementarios de comunicación.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. Deberán acudir provistas de DNI, NIE, pasaporte o documento oficial acreditativo de su identidad.

Una vez realizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, concediendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo previsto en el Anexo II de estas bases.

Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal publicará la puntuación provisional de la fase de concurso y la puntuación total del proceso selectivo, concediendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, sin que pueda proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

La persona aspirante propuesta deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la propuesta, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquella que ya obrase en poder del Ayuntamiento.

Si la persona aspirante propuesta no presentara la documentación en plazo, no reuniera los requisitos exigidos, renunciara o no formalizara el contrato por causa imputable a la misma, se

podrá requerir al siguiente aspirante por orden de puntuación, siempre que haya superado el proceso selectivo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las presentes bases, con sujeción a la normativa aplicable.

#### Sexta. Fase de oposición.

La fase de oposición será un único ejercicio que en nota transformada tendrá una puntuación máxima de 60 puntos en el conjunto del proceso.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta y cinco preguntas (cincuenta de carácter evaluable y cinco de reserva), del temario del Anexo III de las presentes bases, con una duración de sesenta minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Tres respuestas erróneas restarán una respuesta correcta.

La nota obtenida en el cuestionario se transformará, según el peso de la fase de oposición, siendo una calificación de 10 puntos, 60 puntos, y las restantes notas se transformarán mediante regla de tres. Para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 en el ejercicio, equivalente a 30 puntos sobre 60 en la puntuación ponderada.

#### Séptima. Méritos y acreditación de los mismos.

La fase de méritos se realizará según el anexo II, y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos en el conjunto del proceso.

1. El Tribunal valorará los méritos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con el baremo determinado en el Anexo II.
2. Los méritos presentados serán acreditados documentalmente mediante originales o copias debidamente cotejadas. El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente.

Los cursos se acreditarán mediante certificado o título válido.

La experiencia en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que conste la categoría o puesto desempeñado, funciones, periodo trabajado y jornada.

La experiencia en el sector privado se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, junto con informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán periodos inferiores al mes completo. En caso de servicios prestados a jornada parcial, la puntuación se reducirá proporcionalmente.

3. En ningún caso serán valorados aquellos méritos no alegados y/o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.
4. No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias.
5. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.
6. La formación se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

#### Octava. Tribunal calificador

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60 TREBEP. Su composición será designada por resolución de Alcaldía, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y constará, al menos, de cinco miembros:

El tribunal estará compuesto por un número impar de miembros: presidente y cuatro vocales, actuando uno de los vocales como secretario.

2. Para la válida constitución del Tribunal, requerirá la presencia de el/la presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

3. En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición nominativa del Tribunal.

4. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los/las miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de el/la presidente/a.

5. El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable.

#### Novena. Protección de datos.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Alameda del Valle, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento y el ejercicio de poderes públicos, en relación con la tramitación del procedimiento de selección de personal al servicio de la Administración Pública.

Los datos podrán ser objeto de publicación en la sede electrónica, tablón de anuncios y demás medios legalmente previstos, en los términos necesarios para garantizar los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad que rigen el proceso selectivo, procurando la utilización de los datos estrictamente necesarios para la identificación de las personas aspirantes.

Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas, órganos de control, órganos jurisdiccionales o entidades competentes cuando resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o para la defensa de los derechos e intereses legítimos del Ayuntamiento.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad, en los términos previstos en la normativa vigente, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Alameda del Valle.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo implica el conocimiento y aceptación del tratamiento de los datos personales en los términos indicados en la presente base, sin perjuicio de los derechos que asisten a las personas interesadas conforme a la normativa aplicable.

#### Décima. Recursos

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Alameda del Valle, a 26 de mayo de 2026. La Alcaldesa-Presidenta; M<sup>ª</sup> Elizabeth Crespo Chiabrero.

**ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DEL VALLE**

PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DEL VALLE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO - OPOSICIÓN.

Nombre:		
Primer Apellido:		
Segundo Apellido:		
DNI o similar:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	CP:
Teléfono:	Móvil:	
Correo electrónico para notificaciones:		

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- 2.- Currículum vitae detallado y actualizado.
- 3.- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se alegan, según marca el Anexo II.
- 4.- Copia de la titulación exigida
- 5.- Comprobante de la Tasa.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE:**

El/la solicitante DECLARA que todos los datos consignados y la documentación que se adjunta son ciertos, y que cumple los requisitos y condiciones de participación determinados en estas bases de la prueba selectiva, que ha leído y comprende.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A al procedimiento de selección.

....., a ..... de ..... de ..... Firma:

**ANEXO II BAREMO DE MÉRITOS**FORMACIÓN (puntuación máxima 20 puntos)

- Título formativo (Grado medio o superior oficial) en materia relacionada con el puesto: **7,5 puntos.**
- Certificaciones profesionales materia relacionada con el puesto (mínimo 200 horas): **5 puntos.**
- Otros cursos de formación relacionados con las funciones del puesto (mínimo 5 horas): **1,75 puntos por curso hasta un máximo de 5 puntos**
- Cursos relacionados con manejo de maquinaria: **máximo 2,5 puntos**
  - Retroexcavadora **1,75 puntos**
  - Pala **1,75 puntos**
  - Dumper **1,75 puntos**

EXPERIENCIA (puntuación máxima 20 puntos)

- Servicios prestados en Ayuntamientos u otras Entidades Locales en puestos de operario de servicios múltiples, mantenimiento, obras y servicios, jardinería, limpieza viaria, agua, saneamiento, alumbrado público o funciones análogas:
  - **0,40 puntos por mes completo**, hasta un máximo de **20 puntos.**
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de mantenimiento, obras, instalaciones, jardinería, electricidad, fontanería, albañilería o similares:
  - **0,20 puntos por mes completo**, hasta un máximo de **5 puntos.**
- Servicios fuera de la Administración Pública en puestos de mantenimiento, obras, instalaciones, jardinería, electricidad, fontanería, albañilería o similares
  - **0,10 puntos por mes completo**, hasta un máximo de **5 puntos.**

**ANEXO III TEMARIO**

Tema 1. La Administración. Funcionamiento de la Administración según la Constitución.

Tema 2. La Administración Local, organización, funciones y competencias.

Tema 3. El derecho administrativo concepto y delimitación. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4. Fontanería. Electricidad. Albañilería. Reparaciones necesarias para el funcionamiento de los servicios básicos.

Tema 5. Conocimientos generales sobre maquinaria y herramientas aplicadas funcionamiento de los servicios básicos del Ayuntamiento.

Tema 6. Nociones básicas de jardinería.

Tema 7. Limpieza de talleres y vehículos.

Tema 8. La limpieza y desinfección.

Tema 9. Igualdad en la administración pública. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. Prevención Riesgos Laborales.

Tema 11. Señalización de obras.

Tema 12. Funcionamiento básico del servicio de agua potable y alcantarillado. Cuestiones técnicas.

Tema 13. Funcionamiento básico del servicio alumbrado público. Cuestiones técnicas.

Tema 14. Comprobaciones de legalidad urbanística. Aspectos prácticos y legales.

Tema 15. Organización de personal y programación de tareas.

Alameda del Valle, a 26 de mayo de 2026.—La alcaldesa-presidenta, María Elizabeth Crespo Chiabrero.

(01/8.474/26)

