



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALBATERA

6041 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

ANUNCIO

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, AYUNTAMIENTO DE ALBATERA: ACCESO LIBRE-OPOSICIÓN-OEP 2025

Por Decreto núm. 2026-1973 de fecha 31/07/2026 se han aprobado las Bases de selección que a continuación se transcriben, convocando el proceso selectivo, pudiendo los interesados presentar solicitudes por plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, del anuncio extractado de la presente convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBATERA DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- El objeto de las Bases específicas es regular la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Albatera que deriva de la Oferta de Empleo Público del año 2025 (DOGV 30/5/2025), con las siguientes condiciones:

Sistema:	Acceso Libre, Oposición
Turno	General
Plaza/as totales:	1
Plazas por sistema y turno	-
Plaza:	Oficial de Servicios Múltiples



Grupo/Categoría:	C/C2
Vinculo:	Funcionario

2.- Todo lo no regulado en las presentes bases, se encuentra fijado en las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos del personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albatera, que se encuentran publicadas en el B.O.P Alicante de fecha 4/8/2020, y su modificación en 25/9/2025.

- Texto Refundido puede ser consultado en Portal de Transparencia – Apartado 10.6.- Planes e instrucciones en materia de recursos humanos.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Ademas de los requisitos contenidos en el apartado 3 de las Bases Generales, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:

- a) Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (art.76 TREBEP)
- b) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales: No

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- La presentación de solicitudes se ajustará a los plazos, formato, y contenido fijado en el apartado 5 de las Bases Generales.

2.- Tasa:

De conformidad con las Bases Generales y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (BOPA 1/7/2026) se deberá abonar la siguiente tasa:

Grupo	Tasa ordinaria	Tasa con bonificación
C2	40 euros	20 euros

El documento justificativo del abono de la tasa deberá acompañar la documentación que se presente junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

CUARTA.- PROCESO SELECTIVO: PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo será de **concurso** y esta formado por las siguientes fases:



Fase 1.- Oposición – 100 PUNTOS

Esta Fase consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

1º.- Ejercicio – Eliminatorio – 40 PUNTOS

Prueba de conocimientos de materias, que consistirá en la superación del siguiente ejercicio, de un ejercicio - cuestionario tipo test:

- a) Consistirá en contestar por escrito, un test de 75 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el **Anexo I** de estas Bases y las funciones del puesto de trabajo.
- b) A su vez, se incluirán 5 preguntas reservas. a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación
- c) El tiempo máximo para el ejercicio es de 85 minutos.
- d) Las preguntas correctas tienen una puntuación de 0,5333 puntos. El resultado de la nota solo cogerá los primeros decimales del resultado.
- e) Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco, no restan puntos.

Calificación del ejercicio:

- a) Con una puntuación máxima de 40 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 20 puntos.

2º.- Ejercicio – Eliminatorio – 60 PUNTOS

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos que podrá contener varios apartados y supuestos con una duración máxima de 2 horas, cuyo contenido fijará el Tribunal antes de la realización del ejercicio, referido a las funciones específicas del puesto de trabajo, en relación con el temario anexo. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Tribunal en la convocatoria de la prueba determinará los medios materiales y/o técnicos que deberán llevar los opositores el día de la prueba.
- El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal.
- En su calificación se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor técnico en el planteamiento, exposición y resolución del supuesto práctico planteado.
- En el caso de ponerse un supuesto con varios apartados, o varios supuestos prácticos por el Tribunal, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos, y los criterios para la superación del ejercicio.
- Los supuestos podrán consistir en una serie de preguntas desglosadas, con respuestas alternativas, donde solo una de ellas podrá ser correcta.



Calificación del ejercicio:

- Con una puntuación máxima de 60 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 30 puntos.

Fase 2.- Periodo de Practicas - Apto o no apto

1.- Se realizará un periodo de practicas de conformidad con el Anexo IV de las Bases Generales, que tendrá una duración de 1 mes. A este periodo, solo accederán el mismo numero de aspirantes que plazas se convocan.

El aspirante será nombrado funcionario en practicas durante el plazo que duren estas. La adquisición plena de la condición de funcionario de carrera, quedará supeditada a la superación del citado periodo de practicas.

2.- El período de prácticas será objeto de evaluación y calificación valorándose las siguientes variables:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con la ciudadanía y colaboradores

3.- Se constituirá una Comisión Evaluadora, que tendrá la misma composición que el órgano técnico de selección, y a su vez, se designará un tutor o responsable de las practicas, que realizará la actividad directa de tutoría, seguimiento y evaluación.

4.- En el plazo máximo de 10 días posteriores al fin del plazo de practicas, el responsable de la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el puesto realizará una evaluación relativa al desarrollo de dicho período, cuyo resultado será comunicado a la persona interesada, en caso de ser negativo para la presentación de alegaciones. y a la Comisión evaluadora, que resolverá: apto o no apto.

5.- Esta fase será objeto de desarrollo mediante una Instrucción del órgano de gobierno de manera previa al inicio de estas.

6.- Quedará exentos de realizar el periodo de practicas aquellos aspirantes que acrediten, la existencia de un nombramiento previo, ya de funcionario de carrera, ya en régimen de interinidad en esta u otra Administración Publica, siempre y cuando la plaza/puesto ocupado sea sustancialmente idéntico por un plazo de 1 año.



QUINTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

1.- Se procederá a la constitución de una Bolsa de Trabajo derivada del proceso selectivo respecto a los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba del proceso selectivo.

La Bolsa estará constituida en primer lugar por el grupo de opositores que hubiesen superado el proceso selectivo sin obtener plazas, y en segundo lugar, por el grupo de opositores que que no habiendo superado el proceso selectivo, hubiesen superado al menos una de las pruebas de este.

2.- La Bolsa se regirá por lo fijado en la Base 12 de las Bases Generales (BOP 8/4/2020), y en lo no fijado en ellas, en la Base 11 de las Bases Generales de los procesos selectivos por interinidad y/o constitución de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Albufera (BOP 13/3/2020, modificadas en BOP 25/9/2025, pudiendo consultar su texto refundido en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento apartado 10.6).

3.- En virtud del principio de cooperación, colaboración y coordinación entre las administraciones Públicas, que la Ley 40/2015 recoge en su art. 3.1.k), así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, dispone en su art. 57.1, se podrán suscribir convenios de colaboración con otras entidades locales con el fin de poder utilizar/ceder la bolsa de trabajo que a tal efecto se cree tras la finalización del proceso selectivo

Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya sean compartidos con otros Ayuntamientos de la provincia de Alicante que se hayan suscrito el oportuno convenio colaborador con el Ayuntamiento de Albufera.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SEXTA.- RÉGIMEN DE ALEGACIONES Y RECURSOS.

1.- El régimen de alegaciones y recursos frente a los actos del Tribunal es el fijado en la Base 14 de las Bases Generales, sin perjuicio de aquellos otros apartados de las mismas en los que se contienen aspectos reguladores del régimen.

2.- La convocatoria, y las presentes Bases específicas, y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as



interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

En Albatera, en la fecha al margen
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)
LA ALCALDESA
Fdo. Ana I. Serna García



ANEXO I.- TEMARIO

I.1.- Parte General

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El gobierno y la administración. El poder judicial.

TEMA 2.- Organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales y su organización.

TEMA 3.- El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 4.- Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y administración de los municipios. El funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones.

TEMA 5.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clasificación. Derechos y deberes de los trabajadores. El régimen disciplinario.

I.2.- Parte especial.

TEMA 6.- Conceptos generales de pintura interior y exterior. Tipos de pintura y técnicas en función del soporte. Materiales y herramientas. Preparación de superficies. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

TEMA 7.- Conceptos generales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas: Tipos, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería. Revestimientos, solados y alicatados: Clases y medios auxiliares para su ejecución. Lectura de planos.

TEMA 8.- Conceptos generales de fontanería, instalaciones de agua potable en los edificios. Materiales y herramientas. Mantenimiento de instalaciones y reparación de averías en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en instalaciones.

TEMA 9.- Conceptos generales de redes de saneamiento y evacuación. Materiales y herramientas. Mantenimiento y reparación de averías más frecuentes.

TEMA 10.- Conceptos generales de sistemas de climatización y calefacción. Tipos de instalaciones. Materiales y herramientas. Mantenimiento, revisiones periódicas y reparaciones.

TEMA 11.- Conceptos generales de carpintería y cerrajería. Tipos de ventanas y carpinterías. Problemas frecuentes. Herrajes y mecanismos. Persianas. Mantenimiento y reparaciones.

TEMA 12.- Conceptos generales de electricidad. Materiales y herramientas. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Cuadros de distribución. Instalaciones en locales de características especiales: Locales de pública concurrencia y espacios húmedos. Reparaciones habituales en las luminarias de las vías públicas y en los edificios municipales.

TEMA 13.- Mobiliario urbano, sistemas de anclaje, revisión, mantenimiento y conservación.



TEMA 14.- Montajes y desmontajes de mobiliario de salas y puestos de trabajo. Traslado de material y mobiliario.

TEMA 15.- Conceptos generales de jardinería y sistemas de riego. Maquinaria y herramientas. Trabajos básicos de jardinería y pequeñas reparaciones.

Tema 16.- Montaje de estructuras de escenario y elementos en la vía pública. Sonorización de espectáculos, montaje y equipos de sonido.

TEMA 17.- Gestión de residuos relacionada con las labores de mantenimiento y reparación.

TEMA 18.- Riesgos laborales. Medidas de prevención y seguridad en el trabajo. Equipos de Protección Individual en los trabajos de fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, pintura, mecánica y herrería. Primeros auxilios

TEMA 19.- Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y Ley 9/2003, de 2 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres.

TEMA 20.- Conocimiento básico del callejero de la ciudad de Albufera. Edificios e instalaciones públicas de titularidad del Ayuntamiento de Albufera: Localización y usos.

TEMA 21.- Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

Los conocimientos exigidos relativos a normas jurídicas, harán referencia a las vigentes a la fecha en que se realice el ejercicio correspondiente.