ADMINISTRACIÓN LOCAL

966/25

AYUNTAMIENTO DE PECHINA

A N U N C I O

Expediente nº: 613/2025

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2025, la Convocatoria y Bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples y constitución de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Pechina, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 18/03/2025 (BOP n.º 56 de 24/03/2025), 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE PECHINA.

1. Objeto y características de la plaza.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Operario de Servicios Múltiples que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por la Junta de Gobierno local con fecha 18/03/2025 BOP nº 56 de 24/03/2025, cuyas características son:

Denominación	Operario de servicios múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel Complemento de Destino	16
Turno	Libre
Nº de vacantes	Una
Procedimiento selectivo	Concurso-Oposición

Así como la constitución de una bolsa de empleo para sucesivos llamamientos en casos de urgente necesidad o imprevistos.

1.2. Las características de la plaza son:

- Jornada completa, 37 horas y media semanales distribuidas en turno de mañana o tarde de lunes a viernes.
- Retribuciones. Las básicas se corresponden con el Subgrupo C2 y las complementarias serán las correspondientes al puesto de operario de servicios múltiples aprobadas en la RPT de este Ayuntamiento.
- Requerimiento específico: puesto de actividad normal, pero con libre disponibilidad (incluidos sábados, domingos y festivos) y con posibilidad de adaptación de su horario de manera flexible.

1.3. Funciones del puesto de Operario de Servicios múltiples del Ayuntamiento de Pechina

Misión:

- Mantener las instalaciones, mobiliario urbano y jardines del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado del personal de oficios 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, espacios e instalaciones deportivas, piscina, cementerio, etc.)

Funciones Genéricas:

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
- 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.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Funciones Específicas:

- Preparar y disponer las herramientas y materiales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fizYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .

- Manejo de cargas.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
- Realizar reparaciones de electricidad y fontanería de los edificios públicos.
- Atender averías y emergencias en dependencias y suministros municipales.
- Revisado y reparación de la red de baja tensión y cuadros de distribución de líneas eléctricas.
- Limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra.
- Recogida de Residuos agrícolas y animales.
- Recoger y trasladar los residuos de la limpieza.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos y culturales
- Mantenimiento de todo tipo de espacios deportivos, limpieza y mantenimiento de piscina de verano y demás instalaciones deportivas.
- Limpieza básica de todas las áreas del municipio, bien con barrido manual, máquina de aspiración.
- Abrir y cerrar las puertas del cementerio a la hora señalada para los servicios funerarios municipales en cada época del año, así como cuando sea requerido para ello por disposición de las autoridades competentes en la materia.
- Cuidar del buen estado de conservación y limpieza del recinto
- Custodiar los enseres y herramientas del servicio, así como cuantos objetos y ornamentación de nichos, sepulturas, etc. existan dentro del Cementerio
- Practicar adecuadamente las operaciones de inhumación y exhumación necesarias en cementerio municipal.

2. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:

a) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, 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 empleado público.

e) Título de Graduado Escolar, ESO, similar o superior.

f) Estar en posesión del carné de conducir tipo B en vigor.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

3. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pechina, 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, en el plazo de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la Publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*) y en el BOJA. La Solicitud deberá presentarse en el modelo de solicitud que se adjunta en el Anexo II de las presentes bases y deberá ir acompañada de:

— Fotocopia del NIF o documentación equivalente en vigor

— Fotocopia de la titulación exigida en la Base 2ª, apartado e).

Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

A efectos de equivalencia solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el Boletín Oficial en donde se publica.

— Fotocopia del permiso de conducir en vigor de la clase B

— Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15 euros, que se ingresará en la cuenta corriente número ES47 3058 0074 3827 3200 0010 Cajamar, debiendo hacer constar en el ingreso el nombre de la persona participante, el proceso de selección, así como su NIF.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fizYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

— Declaración 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. 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.

La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases. 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.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluido. Dicha Resolución junto con la relación de aspirantes excluidos y las causas que han motivado su exclusión, se publicará en el B.O.P. de Almería, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*). Se concederá un plazo de subsanación de diez días hábiles. Transcurrido dicho plazo, se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal y fijando una fecha y lugar para la realización de las pruebas. Dicha Resolución será publicada en el B.O.P. de Almería y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*).

El llamamiento para posteriores ejercicios y/o anuncios posteriores, si fuese necesario, se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*).

6. Tribunal calificador.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

La composición del tribunal calificador, que se determinará en la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba el listado definitivo de admitidos y excluidos, obedecerá a la siguiente estructura:

— Presidente/a.

— Secretario/a.

— Tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

7. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

FASE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de las pruebas a realizar, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se determinará por orden alfabético. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Realización de un examen que versarán sobre temas comunes y materias del programa. Consistirá en responder a un cuestionario o test de 40 preguntas, más tres de reserva para posibles anulaciones, de respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, sobre los programas que se relacionan en las presentes bases (Anexo I), en el tiempo máximo de 45 minutos. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos. Se

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fizYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .

penalizará con 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta y las preguntas no contestadas no se puntúan.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico sobre actividades propias del puesto a desempeñar. Consistirá en la realización y/o descripción de cómo desarrollar varias tareas que sean cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: electricidad, fontanería, cementerio municipal, albañilería, jardinería, utilización de maquinaria, etc. El tiempo máximo para resolver el caso o casos prácticos será de 60 minutos. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación media de las dos pruebas superadas, hasta un máximo de 20 puntos.

FASE CONCURSO: (Máximo 8 puntos)

a) Formación:

Cursos de formación directamente relacionados con la materia hasta un máximo de 2 puntos. Sólo se valorarán cursos organizados bien por una Administración Pública o una Universidad, o bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

- Cursos de hasta 25 horas: ..... 0,10 puntos por curso
- Cursos de 26 a 50 horas: ..... 0,20 puntos por curso
- Cursos de 51 a 99 horas: ..... 0,40 puntos por curso
- Cursos de más de 100 horas: ..... 0,80 puntos por curso

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de estas, se computarán como una hora de formación y se computará con 0,01 punto por curso

En el supuesto de acciones formativas cuya duración se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

La formación se acredita con la presentación del correspondiente título y/o certificado de asistencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

b) Experiencia: Experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar hasta un máximo de 6 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (admitiéndose servicios prestados en grupo de clasificación C2 y E).....0,08 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido ....0,07 puntos.

Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y certificación debidamente expedida por la empresa e informe de vida laboral actualizado, al período de presentación de instancias, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. No pudiendo valorarse los servicios de los que no se aporten ambos documentos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad o certificado del responsable de personal, así como certificación debidamente expedida e informe de vida laboral actualizado, al período de presentación de instancias, expedido por la tesorería general de la Seguridad Social. No pudiendo valorarse los servicios de los que no se aporten ambos documentos.

8. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Concluidos cada uno de los ejercicios, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*), las calificaciones.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal de selección hará público el resultado provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales, el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio en la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

9. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto se deberá entregar por el aspirante en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pechina, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia autentificada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del título académico referido en la Base 2 apartado e), o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fizYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar en puesto de operario de servicios múltiples. Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, los seleccionados no hubiesen presentado la documentación completa o no se acrediten los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones con ellos relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

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.

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

10. Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir las bajas de personal laboral operario de servicios múltiples, así como cubrir necesidades puntuales urgentes e inaplazables de personal.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

— Sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos se efectuará telefónicamente y vía correo electrónico por orden de prelación (de mayor a menor puntuación) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

— Una vez finalizado el contrato por cesar la causa que determinó su formalización, el trabajador volverá a la bolsa ocupando el mismo puesto que le correspondía en el momento del llamamiento.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa se encontrará vigente hasta que se disponga lo contrario en las Bases Reguladoras de sucesivas convocatorias que compartan objeto con la misma.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la contratación conforme a la propuesta realizada por el Tribunal y se requerirá telefónicamente al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia compulsada del DNI y de la situación exigida y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base segunda, apartado d, y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, entendiéndose rechazado el llamamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

11. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo finalizará:

- Con la provisión de nuevas plazas mediante el mismo proceso selectivo que el que la motivó.
- Con el agotamiento de la misma por baja del personal que la compone.
- Trascurridos al menos 24 meses desde su creación, entendiéndose creada desde el día en que se decrete la resolución de constitución de la misma.

12. Aceptación de las bases.

La presentación de solicitud en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes bases por los aspirantes.

13. Recursos.

Contra las resoluciones del tribunal de selección cabrá interponer recurso de alzada en los términos de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo lo previsto en el artículo 117.2 de la citada ley, en cuyo caso se habrá de presentar solicitud de suspensión con anterioridad a la fecha determinada para ejecutar el contenido del acto.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fizYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses

14. Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Pechina, a uno de abril de dos mil veinticinco.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Manuel López Rodríguez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fizYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .

A N E X O I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española: Principios generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. Organización Territorial del Estado. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. La Administración Autonómica: Los Estatutos de Autonomía.

Tema 5. El municipio de Pechina, callejero. Núcleos de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7. El procedimiento administrativo común. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.

Tema 9. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 10. Albañilería: Conceptos generales de albañilería. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería. Accesibilidad en espacios y edificios públicos.

Tema 11. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Electricidad: nociones generales. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Materiales. Herramientas y operaciones básicas.

Tema 12. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones de Interiores.

Tema 13. Pintura: conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Útiles y herramientas para aplicar y quitar pinturas. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 14. Nociones básicas de jardinería y zonas verdes municipales. Conceptos generales, mantenimiento y funciones de jardinería y zonas verdes. Las plantas. Herramientas. Útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 15. Carpintería: Conceptos generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 16. Nociones básicas de limpieza y mantenimiento viaria y parques y jardines. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas.

Tema 17. Piscinas municipales: tareas desarrolladas por el operario. Útiles, productos y herramientas para mantenimiento de las piscinas.

Tema 18. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía, aprobado por Decreto 95/2001, de 3 de abril: inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.

Tema 19. Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Pechina. (BOP nº 203 de 22/10/2021).

Tema 20. Nociones generales cementerio. Ubicación de los cementerios. Instalaciones mínimas. Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*https://pechina.sedelectronica.es*).”

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fIzYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .

A N E X O I I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PECHINA

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA
Operario 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 en la convocatoria, referido en la Base 2 apartado e)
- Fotocopia del permiso de conducir en vigor de la clase B
- Fotocopia cursos de formación tal como se recoge en la Base 7. Fase concurso a).
- Certificados de la experiencia profesional tal como se recoge en la Base 7. Fase concurso b)
- Declaración 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.
- Autobaremación de la fase Concurso (méritos profesionales y méritos formativos del ANEXO III)

5. 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 las Bases de la convocatoria.

En Pechina a ____ de _____ de 2025

Fdo.: _____

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PECHINA

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=fizYWR_HW6zqT87JCfCwy0OFBtRnkkCj .