ADMINISTRACIÓN LOCAL

770/26

AYUNTAMIENTO DE SUFLI

A N U N C I O

Resolución de Alcaldía n.º 30/2026 del Ayuntamiento de Suflí de fecha 20/03/2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de limpiador – servicios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición, y, posteriormente, constitución de una bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 30/2026 de fecha 20/03/2026, las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de limpiador – servicios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte (20) hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria y características de la plaza

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Limpiador – servicios múltiples que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2026, publicada en el BOP n.º 29 de 12/02/2026 cuyas características son:

Denominación	**Limpiador – servicios múltiples**
Régimen	Personal laboral fijo
Grupo/Subgrupo/	Agrupación Profesional E
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición
Categoría profesional	10
Turno	Libre

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

Las características de la plaza son:

- Jornada completa: 37,5 horas semanales.
- Retribuciones. Las básicas se corresponden con las de Agrup. Profesional E, y las complementarias serán las correspondientes al puesto de limpiador - ser-vicios múltiples.
- 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.

Funciones del puesto de limpiador - servicios múltiples del Ayuntamiento de Suflí:

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, cementerio, etc.).

Funciones encomendadas:

Funciones Genéricas:

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado, salvo la reglamentaria para uso de maquinaria específica.
- 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 con la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en la cloración y mantenimiento de aguas de consumo humano.
- Colaborar en el mantenimiento y reparación Red General de Abastecimiento de agua desde su nacimiento y distribución.
- Colaborar en el mantenimiento y limpieza EDAR.
- Ayuda en trabajos realizados por este Ayuntamiento.
- Tareas relacionadas con las obras del Plan Especial de Fomento Agrario.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemITVt0Z-ae .

Funciones Específicas:

- Preparar y disponer las herramientas y materiales.
- Limpieza de las dependencias municipales.
- Manejo de cargas.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
- Colaborar en la realización de reparaciones de electricidad y fontanería de los edificios públicos, así como en la vía pública.
- Colaborar en la atención de averías y emergencias en dependencias y suministros municipales, así como en la vía pública.
- Colaborar en el 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 eventos deportivos, culturales, y festejos populares.
- Colaborar en el 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…
- Apertura y cierre de 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.
- Cuidado del buen estado de conservación y limpieza del recinto.
- Custodia de enseres y herramientas del servicio, así como cuantos objetos y ornamentación de nichos, sepulturas, etc, existan dentro del Cementerio.
- Colaborar en la práctica adecuada de las operaciones de inhumación y exhumación necesarias en cementerio municipal.
- Control de animales sueltos en la vía pública. Así como la recogida de excrementos en la vía pública y retirada de animales muertos.

Segunda. Condiciones de admisión de 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) Poseer carné de conducir B y tarjeta de capacitación profesional para la construcción de 60 horas Nivel básico de prevención en construcción.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. 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 Suflí, se presentarán a través del Registro Electrónico o bien en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, 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://www.sufli.es*. 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 Tarjeta de capacitación profesional (referida en la Base Segunda).

— Fotocopia del permiso de conducir en vigor de la clase 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemITVt0Z-ae .

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.

Cuarta. 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 excluidos. 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 y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://www.sufli.es*.

Se concederá un plazo de reclamaciones y subsanación de errores 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://www.sufli.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://www.sufli.es*.

Quinta. 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será por **OPOSICIÓN**: puntuación máxima 30 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes. Las pruebas tendrán carácter eliminatorio.

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.

Los aspirantes que superen el primer ejercicio, serán llamados para la realización del segundo ejercicio con antelación de un mínimo de 48 horas. El segundo y tercer ejercicio se realizarán el mismo día, de forma que el tercer ejercicio solo lo podrán realizar aquellos aspirantes que superen el segundo, habiendo obtenido para ello un mínimo de 5 puntos en su realización. En caso de superar el segundo ejercicio, el tercer ejercicio (entrevista) se realizará el mismo día.

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, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de las prueba 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.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemITVt0Z-ae .

Realización de un examen que versará sobre temas comunes y materias del programa. Consistirá en responder a un cuestionario tipo 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 50 minutos. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de "NO APTO" los que no alcancen dicho porcentaje. Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula: $\frac{A-E/3}{N}\ x\ 10$

Siendo: *N= número total de preguntas del test*
A= número total de respuestas acertadas
E= número total de respuestas erróneas

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que superen el primer ejercicio. Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

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.

Tercer ejercicio: Entrevista.

Consistirá en un intercambio de información a través de preguntas dirigidas al aspirante, en las que se traten los aspectos más relevantes para el puesto de trabajo, como la aptitud profesional, competencias profesionales, habilidades, responsabilidad e interés por el puesto, entre otros, con el fin de valorar la adecuación del candidato a dicho puesto. Será valorado de 0 a 10 puntos.

Siendo los criterios objetivos de desarrollo y su valoración los siguientes:

- Conocer al candidato (exposición curricular). ..... Máximo 1 punto.
- Probar sus actitudes personales (experiencia profesional). ..... Máximo 1 punto.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el trabajo a desarrollar. ..... Máximo 1 punto.
- Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto. ..... Máximo 1 punto.
- Capacidad de transmisión y/o comunicación verbal y no verbal. ..... Máximo 1 punto.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las tres pruebas superadas, pudiendo obtener hasta un máximo de 30 puntos.

Séptima. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición. Concluidos cada uno de los ejercicios, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento *https://www.sufli.es* las calificaciones.

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

Los aspirantes dispondrán de un PLAZO DE TRES 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 mirará la nota obtenida en la fase de entrevista y de persistir el empate se dirimirá por sorteo.

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

La relación de personas aspirantes aprobadas se hará pública por el Tribunal, por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos de la Corporación y su página web.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

El Tribunal procederá a elevar la propuesta final al Alcalde, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada. La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al de plazas convocadas.

Los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, a aportar por la persona aspirante propuesta, de conformidad con lo establecido en la base Segunda de la convocatoria, son los que a continuación se relacionan:

- Fotocopia y original del DNI.
- Fotocopia y original del Título exigido o equivalente. Las personas opositoras que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero,

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemITVt0Z-ae .

se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de firma del contrato, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

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

Quienes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Novena. Constitución de bolsa de trabajo

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 por orden de prelación en la lista, con un máximo de 3 intentos en un periodo de 6 horas 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.

Décima. 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.

Decimoprimera. Aceptación de las bases.

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

Decimosegunda. 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemITVt0Z-ae .

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.

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.

Decimotercera. 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 Suflí, a veinte de marzo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Raúl Guirao Liria

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemlTVt0Z-ae .

A N E X O I

TEMARIO

PARTE JURÍDICA

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Nociones básicas de mecánica y mantenimiento de maquinaria y herramientas utilizadas en los servicios municipales. Conceptos básicos de motores de combustión. Mantenimiento preventivo: limpieza, engrase, cambio de filtros, bujías y aceites. Detección de averías simples. Normas básicas de seguridad en el uso de maquinaria.

Tema 7. Manejo y mantenimiento en maquinaria de jardinería y obras utilizadas en servicios municipales. Desbrozadoras, cortacéspedes, motosierras, hormigoneras y pequeñas máquinas de obra. Mezclas de combustible.

Tema 8. Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 9. Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 10. Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes.

Tema 11. Limpieza: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 12. Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 13. Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 14. Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 15. Herrería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 16. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias.

Tema 17. El municipio de Suflí, callejero. Núcleos de población. El Término Municipal. Cultura, Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

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. Ordenanza Reguladora del Servicio Público de Cementerio Municipal de Suflí (BOP Almería nº160 de 22/08/2014).

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://www.sufli.es*.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemITVt0Z-ae .

A N E X O I I

MODELO DE SOLICITUD
PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR – SERVICIOS MÚLTIPLES POR OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SUFLÍ

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA
LIMPIADOR – SERVICIOS MÚLTIPLES

2. DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos	
DNI:	Fecha de nacimiento:
Domicilio:	
Correo electrónico:	Teléfono:

3. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

☐ Fotocopia DNI.

☐ Fotocopia del permiso de conducir B.

☐ Tarjeta de Capacitación Profesional, 60 horas.

☐ Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicos 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.

4. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

El abajo firmante SOLICITA TOMAR PARTE en la convocatoria a que se refiere la presenta 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 Suflí, a _____ de _____ de 2026.

Fdo. _____

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento https://www.sufli.es.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el PLAZO DE DOS MESES, ante el Juzgado de lo Social de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Suflí, a veinte de marzo de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Raúl Guirao Liria.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=yl9ALOf34T_nml2AuMYRDemITVt0Z-ae .