



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

Administración

Aprobación de Convocatoria y Bases Reguladoras Plaza de Funcionario Servicios Múltiples

Aprobación de Convocatoria y Bases Reguladoras Plaza de Funcionario Servicios Múltiples

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0013/2025 de 13 de enero de 2025, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir una plaza de Administración Especial, servicios especiales, personal de oficios múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 específicas que han de regir en el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de una plaza de Operario Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Montillana (Granada).

Base primera.– Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad de una plaza de Operario Servicios Múltiples de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Montillana. La plaza está encuadrada en la Escala de Administración especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, clase AP/E de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

El procedimiento selectivo será por turno libre mediante el sistema de concurso-oposición.

La oferta de empleo pública corresponde al ejercicio 2022, publicada en el B.O.P. de Granada número 62 de 31 de Marzo de 2022.

Las funciones a realizar serán:

- 1.– Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de servicios públicos, espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el Cementerio Municipal incluido todos los servicios que realiza un sepulturero-enterrador, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo, pabellón y otras instalaciones deportivas, parques y jardines y demás edificios y vías públicas municipales.
- 2.– Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- 3.– Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales, sociales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 4.– Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- 5.– Cuidado de parques, jardines, zonas verdes y de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- 6.– La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y categoría que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

Base segunda.– Normativa aplicable.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los

funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria

Base tercera.- Requisitos de los candidatos.

3.1. Requisitos.

Para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que los/as aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose otras titulaciones distintas.

f) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria por importe de 30 euros o acreditar estar exento de su pago, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por derechos de examen (BOP GRANADA nº 219 de 16 de noviembre de 2021).

3.2 Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión.

Respecto a las titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por los aspirantes, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

Base cuarta.- Instancias

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Montillana, bien de forma presencial o telemáticamente, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el supuesto de que el último día del plazo de presentación de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente

4.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Copia auténtica del D.N.I.
- Copia auténtica del título académico requerido.
- Copia auténtica de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Justificante del pago de las tasas de examen.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, indicando el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

5.3 En caso de resultar admitidas todas las solicitudes presentadas, se publicará directamente resolución definitiva de admitidos/as y excluidos/as con designación de los miembros del Tribunal de Selección. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Base sexta.– Tribunal calificador.

El Tribunal calificador que juzgará el proceso selectivo, se regirá por los principios de imparcialidad y profesionalidad expresados en el artículo 60 del TREBEP y se deberá atender a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Montillana o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados por la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesario la asistencia del Presidente y del Secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, y para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando concurran en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir, del mismo modo los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

Para el mejor cumplimiento de su misión el Tribunal de selección podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estimen necesario o conveniente cuando las características o dificultad de las mismas así lo requieran, que se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades y que tendrán voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal de selección, recibirán las indemnizaciones correspondientes a la categoría de las establecidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases. El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Base séptima.– Comienzo y desarrollo.

El ejercicio se llevará a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Montillana.

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Base octava.– Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición, la valoración de la fase de concurso, será sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la suma de ambas fases será la puntuación total obtenida por el aspirante y en ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

8.1. Fases de los procesos selectivos.

8.1.1. Fase de oposición: (Máximo 60 puntos)

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, uno teórico y otro de carácter práctico.

8.1.1.1. Primer ejercicio (máximo 40 puntos):

Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test con 20 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario general que se relaciona en el anexo número II. Para la calificación de este ejercicio se considera una puntuación de 2,00 puntos por respuesta acertada, con una puntuación máxima de 40 puntos. Por cada respuesta errónea será descontado 1,00 puntos. Será necesario la obtención de una puntuación mínima de 20,00 puntos para considerar superada la prueba.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 30 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará público el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

8.1.1.2. Segundo ejercicio (máximo 20 puntos):

Consistirá en la realización de una prueba práctica o la ejecución de un trabajo vinculado a las funciones propias de la plaza a proveer, con una duración de 30 minutos. Dicha prueba será puntuada de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para considerar superada la prueba.

La puntuación del aspirante en esta segunda prueba será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal, que puntuarán entre 0 y 20 puntos. Si entre las puntuaciones otorgadas hay una diferencia de 5 o más puntos, se excluirán automáticamente las puntuaciones máxima y la mínima y se sacará la media del resto de calificaciones.

Sólo participarán en el segundo ejercicio aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

8.1.2. Fase de concurso:

Esta fase será aplicable a aquellos/as aspirantes que superen la fase de oposición.

8.1.2.1. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/por las candidatos/as, hasta un máximo de 40 puntos, y de acuerdo con la siguiente escala:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 20 puntos)

- Servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario/a de carrera o personal interino o mediante contrato laboral en la categoría de la plaza a la que se opta, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.
- Servicios prestados en la Administración Local, en funciones no contempladas en la categoría del apartado anterior pero que a juicio del Tribunal guardan relación con las del puesto a proveer, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado. La experiencia profesional se acreditará exclusivamente mediante certificado de servicios previos expedido por la Secretaría de la Administración Local de que se trate.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

FORMACION: (máximo 20 puntos).

Por la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, finalizados en los últimos 5 años e impartidos por universidades, colegios profesionales, sindicatos y otras administraciones públicas u organismos públicos, con la correspondiente homologación, que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se opta, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (riesgos laborales, ofimática, Administración Electrónica, igualdad...), acreditados mediante el correspondiente

diploma, certificado o título expedido con especificación de horas, **se valorará 0,03 puntos/hora, hasta un máximo de 20 puntos.**

Los cursos donde no se especifique la duración no serán objeto de puntuación.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación. No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado y los derivados de procesos selectivos.

8.1.2.2. La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.2. Disposiciones de carácter general:

El tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los/las aspirantes disminuidos/as, de manera que disfruten de igualdad de oportunidades en cuanto a los/las otros/as aspirantes, siempre que así lo hayan indicado en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar de celebración de la siguiente prueba, se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Estos anuncios deberán hacerse públicos al menos con 24 horas de antelación al inicio de la prueba siguiente.

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

8.3. Calificación del concurso-oposición.

La calificación final del concurso-oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases considerándose aprobado, el aspirante que hayan superado las pruebas, aquel que haya obtenido la mayor puntuación será propuesto para su nombramiento.

Base novena.– Relación de aprobados, bolsa de trabajo y nombramientos.

Finalizadas las dos fases del concurso-oposición, el Tribunal propondrá a la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera, al aspirante que mayor puntuación haya obtenido, sin que en ningún caso el número de estos/as supere el de plazas convocadas. En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica (2º ejercicio) y caso de persistir este en la mayor puntuación del ejercicio 1º del proceso selectivo, y si aun así persistiese el empate se resolverá a favor de quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia profesional sin limitación máxima de años de servicios. De mantenerse el empate, se acudirá a los méritos académicos y formativos sin límite de puntuación. En caso de persistir el empate, se acudirá un método de sorteo.

El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Montillana, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- a) Copia autentica de D.N.I.
- b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Asimismo se creará, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, una bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados, por orden de puntuación. A fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios

para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida, siendo necesario haber aprobado el proceso selectivo. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará por orden de llamamiento a favor del primer aspirante de la lista, y yendo de mayor a menor puntuación (sin carácter rotatorio). La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá renunciar a su permanencia en la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

La duración del contrato será la necesaria para cubrir la vacante y, en todo caso, tendrá la duración máxima prevista en la legislación laboral para los contratos temporales; una vez superada dicha duración, si la vacante persiste, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la bolsa, y así sucesivamente, sin que sea posible adquirir la condición de laboral fijo o indefinido por desempeñar el puesto de trabajo vacante temporalmente en virtud de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida y sustituirá a cualquier otra anterior para el mismo puesto.

Base décima.– Incidencias.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en 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, R.D. 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/1992, de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/1999, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, CLASE AP/E

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

Domicilio:

DNI/CIF:

Teléfono:

Localidad:

Correo electrónico:

Provincia:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un funcionario de carrera perteneciente a la ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, CLASE AP/E, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº de fecha .

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica del título de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD o equivalente.

- Copia auténtica de la documentación acreditativa de los requisitos para participar y los méritos a valorar:

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria y las condiciones funcionales, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Asimismo presta 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. 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 términos al acceso al empleo público.

Asimismo, presta declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

En Montillana, a de de 20

Firmado.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLANA

Anexo II Temario

Temario general

Tema 1.- La Constitución Española: Concepto, estructura, principios generales. Características y contenido.

Tema 2.- La Constitución Española. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 3.- El régimen local español. El municipio: Organización y competencias.

Tema 4.- La provincia: Organización y competencias.

Tema 5.- El personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Temario específico

Tema 7.- Funciones del Operario de Servicios Múltiples.

Tema 8.- Albañilería: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9.- Albañilería. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: Definición y tipos. Aglomerados.

Tema 10.- Electricidad: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 11.- Parques y jardines: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12.- Parques y jardines: Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas. Conocimientos básicos de tipos de injertos, acodos y esquejes. Compostaje.

Tema 13.- Pintura: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 14.- Redes locales de abastecimiento y saneamiento.

Tema 15.- Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 16.- Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 17.- Operaciones aritméticas, en los procesos de albañilería, carpintería, fontanería y electricidad.

Tema 18.- Fontanería: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 19.- Carpintería: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 20.- Decreto 95/2001 de 3 de abril por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

Tema 21.- Servicios funerarios y mortuorios.

Tema 22.– Riesgos más comunes en trabajos en cementerios y sus medidas preventivas dentro de los trabajos de exhumación y posterior mantenimiento.

Tema 23.– Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos. Tipos de féretros.

En Montillana, a 13 de enero de 2025

Firmado por: La Alcaldesa.- María José Aguilar Arriaza