



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE UN/A (1) LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA. CONCURSO OPOSICIÓN

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE UN/A (1) LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA. CONCURSO OPOSICIÓN

D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada),

HACE SABER:

Que Resolución de Alcaldía n.º 2025 -0364, de fecha 19 de noviembre 2025, se aprobaron las bases reguladoras de las pruebas selectivas y la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, limpiador/a y recogedor/a de basura vacante en este Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, mediante sistema de Concurso-Oposición. Y a los efectos oportunos, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria, siendo su tenor literal el siguiente:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE UN/A (1) LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA. CONCURSO OPOSICIÓN.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022, publicada en el B.O.P. número 229, de fecha 30 de noviembre de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO

Categoría Laboral	Personal de Oficios
Especialidad	Operario de Recogida de Residuos Sólidos
Denominación	Limpiador/a Recogedor/a de Basura

Jornada	Completa
Nº de Vacantes	1
Sistema de Acceso	Concurso-Oposición

El sector en el que se va a desarrollar la actividad (Limpiador/a y recogedor/a de basura) afecta al funcionamiento de los servicios públicos enumerados en el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Las **funciones del puesto** son:

- La recogida de basura orgánica y residuos sólidos urbanos depositados tanto en los contenedores habilitados al efecto y en la vía pública en coordinación con el camión de la basura.
- Realizar la limpieza de la zona adyacente a los contenedores de residuos.
- La limpieza y barrido de las calles y las plazas, junto con otras actuaciones de carácter general atribuidas a un/a barrendero/a con la pistola a presión, los cepillos, etc., así como de forma manual.
- Limpieza de vía pública donde se instala el Mercadillo.
- Limpieza de vía pública donde se desarrollen actividades, fiestas municipales, verbenas o cualquier otro evento análogo.
- Baldear las zonas peatonales.
- Efectuar cualquier otra tarea necesaria por necesidades del servicio que le sea encomendada por el responsable de personal o en quien se delegue dicha función.
- Control del depósito del punto limpio y organización de los distintos tipos de residuos del mismo.
- Obligatoriedad del uso de equipos de protección individual, además del cumplimiento de la normativa reguladora de riesgos laborales, así como la disponibilidad para trabajar puntualmente fines de semana y festivos.
- Conducción de todo tipo de vehículos para los que se encuentra habilitado.

Todo ello, bajo la superior dirección de la Alcaldía o en quien ella delegue, o bien directamente a través del/de la responsable correspondiente del Ayuntamiento.

3. La retribución bruta anual correspondientes a dicho puesto según la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, asciende a, 15.876 euros.

La jornada laboral será a jornada completa, pudiendo incluir fines de semana y festivos. Esta jornada se distribuirá en horario de lunes a sábado de 6:00 horas a 12:00 horas, y los viernes de 14:30 horas a 16:00 destinadas a la limpieza de la vía pública donde se instala el mercadillo. No obstante, el horario podrá ser modificado puntualmente, según las necesidades del servicio y/o a criterio de la Alcaldía y/o Concejalía correspondiente de este Ayuntamiento.

Las primeras horas de la jornada laboral de lunes a sábado serán dedicadas a la recogida de basura y residuos sólidos urbanos junto con el camión de la basura. Tras la finalización de esta tarea, el trabajador deberá ponerse en contacto con la Alcaldía o Concejal correspondiente para la asignación de tareas de limpieza viaria en el municipio y control y organización del Punto Limpio.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- A) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la 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 empleo público.
- E) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- F) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias para tomar parte en el procedimiento selectivo.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (conforme al Anexo I) 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, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y 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 (20) hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del ESTADO (BOE).

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A la solicitud de admisión se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia del Carnet de Conducir Tipo B.
- Declaración Responsable (modelo Anexo II).
- Resguardo de abono de la Tasa por derechos de examen.
- Documentos que se alegue poseer para su valoración en la fase de concurso: títulos de formación adicional, cursos, seminarios, carnet, y contratos laborales correspondientes a la experiencia laboral, realizados por cuenta ajena, o certificado del alta en autónomo y epígrafe correspondiente en Hacienda, si es por cuenta propia, o certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar por el/la propio/a aspirante la diligencia *“es copia fiel del original”*.

Tras la finalización del proceso selectivo el/la aspirante propuesto/a para su contratación deberá de manera previa aportar los originales de los documentos presentados para su cotejo y compulsa, que de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al/a la siguiente aspirante por orden de prelación en el resultado obtenido en el procedimiento.

Las personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

A la instancia se acompañará justificante del **abono de los derechos de examen**, de conformidad con la Ordenanza fiscal vigente reguladora de la Tasa por derechos de examen, publicada en Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Granada de 22 de septiembre de 2016, la cual asciende al **importe de 30 €**, que se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de la que es titular este Ayuntamiento: **CAJA RURAL DE GRANADA**, IBAN: **ES70 3023 0168 7651 3608 5205**, indicando en el concepto “Tasa de Examen de Limpiador/a Recogedor/a de Basura de D./Dª _____”.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión

La subsanación lo será exclusivamente de los requisitos de admisión.

Son causas NO subsanables:

- Presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancias.
- No haber abonado la tasa por derecho de examen exigible.
- Méritos que aleguen los participantes, de cuya exactitud y adecuación serán responsables los/as solicitantes.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y fecha de constitución del mismo. Las fechas de realización de los exámenes pertinentes se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique con un mínimo de antelación de 72 horas.

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

QUINTO. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal calificador de las pruebas se ajustará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

La **designación de los miembros del Tribunal** incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará **mediante resolución de Alcaldía**. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente, secretario y al menos dos Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las bases, velar por el buen desarrollo del proceso, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

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.

El tribunal calificador estará integrado por:

Presidente/a: Un/Una funcionario/a de carrera de cualquier administración o personal laboral fijo equivalente.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera de cualquier administración pública o personal laboral fijo equivalente.

Secretario/a: Un/Una funcionaria/o de carrera de cualquier administración pública o personal laboral fijo equivalente, que actuará sin voz y sin voto.

Los vocales titulares y/o suplentes deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

Fase de Oposición: 80%

Fase de Concurso: 20%

Las personas serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. No obstante, si llamada una persona aspirante al ejercicio no compareciera, pero sí lo hiciera antes de la finalización del llamamiento de todas las personas aspirantes convocadas, podrá permitírsele la realización del ejercicio. Una vez llamadas todas las personas aspirantes no se permitirá la celebración del ejercicio a nadie que comparezca con posterioridad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En caso de indisposición o circunstancia análoga de alguna persona aspirante se le permitirá ausentarse de la sala acompañada de un miembro del tribunal por el tiempo imprescindible. En ningún caso se le ampliará el tiempo de realización del ejercicio previsto inicialmente.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 80 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, consistente en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más cinco preguntas de reserva, con cuatro (4) respuestas alternativas de conocimientos teóricos y prácticos sobre el programa que se publica como Anexo III de estas bases, siendo correcta solo una de ellas, y cuya duración será de 60 minutos.

Cada pregunta acertada tendrá un valor de 2 punto. Las respuestas incorrectas restaran 0,33 puntos de la nota final. Las respuestas en blanco no restan.

Para superar la fase de oposición deberá obtenerse al menos 40 puntos en la prueba de aptitud, quedando excluidos por tanto aquellos aspirantes que no alcancen esta nota y a los que no se les valorarán los méritos aportados en la fase de concurso.

Tras la celebración de este ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique la plantilla correctora del ejercicio y otorgará plazo de reclamaciones de tres (3) días hábiles.

FASE DE CONCURSO (máximo 20 puntos):

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los/as solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorará la FORMACIÓN y la EXPERIENCIA (con carácter restrictivo, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta), en base a criterios objetivos, no pudiendo superar los 20 puntos entre los tres apartados siguientes: (total 20 puntos).

A) Formación complementaria específica: Máximo 5 puntos.

TÍTULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	PUNTOS
<p>Por cada curso relativo a la plaza, impartido por organismos oficiales, asignados con los siguientes criterios:</p> <p>a) Por la participación como asistente:</p> <p>Hasta 14 horas o 2 días.</p> <p>Entre 15 a 29 horas de duración o de 3 a 5 días.</p> <p>Entre 30 a 59 horas de duración o de 6 a 10 días.</p> <p>Entre 60 a 99 horas de duración o de 11 a 20 días.</p> <p>De 100 en adelante o más de 21 días.</p> <p>Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.</p> <p>Exclusivamente se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas aportados y acreditados documentalente junto con la solicitud y que estén relacionados con el puesto de trabajo ofertado y organizadas por una Administración Pública, una institución sindical, empresarial o corporativa de Derecho Público, una Universidad o cualquier otra institución privada, en éste último caso con la homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Por estar en posesión de otro de los siguientes títulos oficiales relacionados con funciones del puesto al que se aspira, NO ACUMULABLES, independientemente del tenido en cuenta para su admisión:</p> <p>Formación Graduado Educación Secundaria Obligatoria</p> <p>Formación Profesional Grado Medio/Superior</p> <p>Diplomatura, Grado, Tit. Universitaria o equivalente</p>	<p>0.10 puntos</p> <p>0.20 puntos</p> <p>0.30 puntos</p> <p>0.40 puntos</p> <p>0.50 puntos</p> <p>0.50 puntos</p> <p>1.00 punto</p> <p>1.50 puntos</p>

B) Ostentar el Carnet de Conducir de Camión. Tipo C: Máximo 10 puntoS.

C) Experiencia profesional: máximo 5 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS
Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo Competente.	0.06 puntos
Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados.	0.02 puntos

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en alguna Administración Pública, se aportará Certificado de servicios prestados emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindibles ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional debidamente acreditada, siempre que se encuentre relacionada con la plaza a la que se opta, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. No se tendrán en cuenta Becas, Prácticas, o similares.

SÉPTIMO. Calificación

La puntuación será de **0 a 100 puntos**, y será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso respectivamente.

En caso de empate se dilucidará a favor del/de la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, primará la mayor puntuación ostentando el carnet de conducir de camión, tipo c; seguidamente, se tendrá en cuenta la experiencia y finalmente la formación. En último extremo, por sorteo.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento. Bolsa de empleo.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final. La relación definitiva de aprobados se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que, tras resolver sobre el nombramiento, se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia de Granada.

Los/las aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de **diez días hábiles** desde su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
3. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
4. Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o de la misma, se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del o la aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días desde la publicación de la resolución anterior.

De no formalizarse el contrato en el plazo requerido, por causa imputable al/ a la aspirante propuesto/a, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida y perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas, pudiendo la Alcaldía designar al/a la siguiente, por orden de puntuación obtenida, previa presentación de la documentación preceptiva, considerándose entonces hecha la propuesta del tribunal calificador a favor de éste/a, y así sucesivamente.

BOLSA DE TRABAJO

Con los aspirantes que habiendo superado el procedimiento de selección, se formará una bolsa de trabajo para cuando el Ayuntamiento tenga necesidades de este personal, para las posibles sustituciones y/o nuevas contrataciones de este programa u otros relacionados que eventualmente se produzcan durante los TRES años siguientes a partir de la fecha de aprobación de las presentes bases.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación.

El llamamiento se efectuará mediante notificación conforme a la LPAC quedando acreditado en el expediente la citada notificación al interesado. Aquéllos que no atiendan el llamamiento efectuado en el plazo de 48 horas y sin motivo apropiado, serán trasladados a la última posición de la bolsa.

NOVENO. Incidencias

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

NOVENO. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En Puebla de Don Fadrique, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde.

Fdo.: D. Jesús Fernández Soriano

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad (señalar si procede)	Grado:
Si	
No	

Datos del Representante (en su caso)	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

--

Datos a efectos de notificaciones**Medio de Notificación (señalar)**

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección**Código Postal****Municipio****Provincia****Teléfono****Móvil****Fax****Correo electrónico****Objeto de la solicitud****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el **Boletín Oficial de la Estado**, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la obtención de una plaza de personal laboral fijo de **LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA por CONCURSO-OPOSICIÓN** en el Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

-

-
-

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

PRIMERO. Que es conocedor/a de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. ____ de fecha _____, para la contratación laboral fijo de UN/A (1) "LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA" a tiempo completo, conforme a las bases que se publican junto a la misma convocatoria.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que DECLARA EXPRESAMENTE SU DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR PUNTUALMENTE FINES DE SEMANA Y FESTIVOS.

CUARTO. Que, junto a la presente solicitud, adjunta:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
2. Fotocopia de los títulos habilitantes para participar en el proceso: graduado escolar, certificado de escolaridad o equivalente.
3. Fotocopia del Carné de conducir tipo B.
4. Resguardo del abono de la tasa por derechos de examen.
5. Declaración responsable según modelo ANEXO II.
6. Documentos que se alegue poseer para su valoración en la fase de concurso:
(Citar brevemente)
 -
 -
 -
7. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por todo lo cual, **SOLICITA** ser admitido/a en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Autorizo que mis datos personales relativos a esta convocatoria, que sean expuestos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, tablón de edictos electrónicos y página web, puedan consultarse a través de Internet en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable	Ayuntamiento PUEBLA DE DON FADRIQUE
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO II

Yo, D/D^a. _____,

con D.N.I. nº _____, por la presente,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

No hallarme incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente para contratar con el Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en los términos de la Base SEGUNDA de las de la convocatoria.

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.

Asimismo ____ (SÍ/NO) AUTORIZO al Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique para que proceda al tratamiento de los datos personales, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y sede electrónica.

Y para que así conste ante el Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, a efectos de solicitar la participación en el proceso selectivo para contratar temporalmente UN/A (1) "LIMPIADOR/A Y RECOGEDOR/A DE BASURA", extendiendo la presente en _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

ANEXO III

Temario de la oposición

Tema 1. La Constitución española.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización municipal y el personal al servicio de las entidades locales. Clases. Personal laboral.

Tema 4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones en materia de riesgos laborales.

Tema 5. Normas básicas de seguridad e higiene en el puesto de trabajo: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo

Tema 6. El uniforme de trabajo: normas de utilización y obligatoriedad. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, regulador de los riesgos laborales y los equipos de protección individual.

Tema 7. Productos y útiles de limpieza. Tipología. Aplicación. Formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 8. Sistemas de barrido: organización, medios y clases.

Tema 9. Desinfección e higiene de dependencias en instalaciones públicas.

Tema 10. Distribución de espacios y vías públicas en el término municipal de Puebla de Don Fadrique conforme al Callejero.

En Puebla de Don Fadrique, a 19/11/2025

Firmado por: Alcaldía-Presidencia