



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE PURULLENA

Administración

## BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

*BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORÍA OBRAS Y SERVICIOS.*

Resolución de Alcaldía número 2026-0040 de fecha 27 de febrero de 2026, del Ayuntamiento de Purullena (Granada), se aprueban las bases y convocatoria para la provisión de una plaza de operario/a de servicios múltiples, que a continuación se transcriben:

### **BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, CATEGORÍA OBRAS Y SERVICIOS.**

#### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de la provisión de una plaza de **OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES**, personal laboral fijo, categoría obras y servicios, vacante en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Purullena.

#### **SEGUNDA. - REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

1. Para tomar parte en la Convocatoria las personas aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015. de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.
- c) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar en el puesto de trabajo.
- d) Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
- e) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por la disposición adicional sexta del 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.
- f) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- g) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- h) No haber sido separado/a 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 grupo de personal laboral fijo, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- i) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- j) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979. de 5 de abril.

2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

### TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Purullena y se efectuarán en el modelo de solicitud Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004. de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados c) g) h) i) o j) de la base segunda, que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), de la segunda base, serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse como mínimo hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Al respecto de la documentación que acredite los méritos profesionales y/u otros méritos valorables en la fase de concurso, ésta, deberá adjuntarse obligatoriamente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose en ningún caso la presentación de nueva documentación en otro momento del transcurso del proceso de selección.

**Los documentos que se aporten electrónicamente deberán ser obligatoriamente en formato PDF, debiendo referirse cada PDF a un documento completo, quedando rechazados y no se tendrán en cuenta aquellos que se aporten en formato distinto y no cumplan con esta regla.**

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea, suponiendo la exclusión del proceso de selección de la persona aspirante.

Por parte de los servicios municipales del Ayuntamiento de Purullena, se llevará a cabo una evaluación de la documentación de la que se dispone de cada uno de los/as trabajadores/as municipales que optan a esta convocatoria. Por ello, no será necesario presentar documentación justificante del tiempo trabajado o de los procesos selectivos superados, por parte de los/as empleados/as municipales que se encuentren en activo en la organización durante el plazo de presentación de instancias. En relación con los méritos relativos a la formación complementaria, sí que se deberán aportar por parte de los/as propios/as trabajadores/as, antes de la finalización del plazo de presentación solicitudes.

En aras de agilizar la tramitación del proceso de selección, la baremación de méritos se llevará a cabo únicamente en el caso de las personas que hayan superado en primer lugar el/los ejercicios/s asociado/s a la fase de oposición.

### CUARTA. - PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo II. en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del extracto del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, acompañada de los documentos preceptivos que se establecen en las presentes bases.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Purullena en Calle Poeta Antonio Praena, s/n.º 18519 PURULLENA., Granada, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2013, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo utilizarse la sede electrónica de este ayuntamiento: Sede Electrónica de Purullena - <https://purullena.sedelectronica.es/info.0>

Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de selección. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Purullena, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo recogido en el Título III Capítulo II de la Ley Orgánica 3/2018, de 3 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite que tiene la capacidad para ejercer el puesto al que aspira.

#### **QUINTA. - DERECHOS DE EXAMEN.**

No se devengan derechos de examen.

#### **SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha resolución constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes, su número de DNI de forma codificada de acuerdo con lo establecido por la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos) y las causas de exclusión si las hubiere. Posteriormente se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Purullena.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión o exclusión de las listas provisionales de admitidos y excluidos. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de omisión o exclusión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la lista de admitidos/as definitivos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrá, asimismo, si así se considera oportuno indicarse el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Purullena e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de personas aspirantes admitidas se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS/OS ASPIRANTES.**

El proceso selectivo de acceso a la condición de personal laboral fijo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con un porcentaje del 70% de la puntuación total para la fase de oposición (70 puntos) y un 30% para la fase de concurso (30 puntos).

##### **7.1 Fase de Oposición**

La fase de oposición de este procedimiento supondrá el 70% de la puntuación total de la convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase corresponde a 70 puntos, siendo 42 puntos, la puntuación mínima para que se realice la valoración de méritos recogida en la fase de concurso.

Esta fase se compone de dos ejercicios, cada uno de ellos tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación del primero, para poder realizar el segundo ejercicio, siempre con relación a los temas contenidos en el anexo I incluido en las bases y a las funciones propias del puesto convocado, realizado en todo caso por los miembros del Tribunal Calificador.

**Primer Ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del Anexo correspondiente y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de realización del ejercicio no podrá exceder de dos horas y su puntuación máxima será de 40 puntos, siendo 24 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

**Segundo Ejercicio:** Solo podrán realizar el ejercicio aquellas personas aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, un ejercicio teórico, en el tiempo que determine el tribunal, con una duración máxima de 90 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este ejercicio es de 30 puntos siendo en todo caso necesario obtener al menos 18 puntos para superarlo.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6<sup>1</sup>. en la que se expresará también lugar y hora de la realización de este, pudiendo desarrollarse ambos ejercicios en uno o varios días.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Purullena y su sede electrónica.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por la letra "U" según lo establecido en la Resolución de 24 de Julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad

## 7.2 Fase de concurso de méritos

El concurso de méritos consistirá en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 30 puntos.

Esta baremación se llevará a cabo por parte del tribunal calificador únicamente en el caso de las personas que superen la fase de oposición.

Una vez superada la fase de oposición el tribunal calificador realizará la valoración provisional de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican a continuación.

Finalizada la evaluación de los méritos presentados por las personas aspirantes, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente a la fase de concurso a través de un listado expuesto en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Purullena y su sede electrónica, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada dividiéndola en dos apartados, méritos profesionales y otros méritos, a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifestadas por parte del tribunal calificador.

Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación, por lo que no tendrá validez alguna, aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los manifestados en el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso de este proceso de selección consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

- a) Méritos profesionales:
  - a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 15 puntos.
  - b. La puntuación de estos méritos se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios:

Los servicios prestados en el sector de la construcción en el mismo grupo profesional o superior al que se desea acceder, siempre que sean relacionados con la plaza a cubrir y/o las funciones derivadas de las mismas, podrán suponer el 100% de la puntuación en este apartado (15 puntos). Por cada mes completo (30 días) de servicios prestados por cuenta ajena que será necesario acreditar mediante certificación expedida por la Secretaría General: 0.3 puntos.

b) Otros méritos

- a. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 15 puntos.
- b. La distribución de puntos se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:
  1. Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 10 puntos en este apartado, de acuerdo con los siguientes criterios de puntuación:
    - a. 0,25 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario o propias del empleo al que se aspira.
    - b. 0,05 puntos por cada hora de formación complementaria impartida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario.
    - c. No existirá ningún límite de puntos para la formación relacionada con las materias específicas del temario.
  2. *Superación de procesos selectivos*: Cada persona aspirante obtendrá un máximo de 5 puntos por la superación de un proceso de selección como funcionario/a interino/a o de carrera, personal laboral fijo, o personal laboral temporal en cualquier Administración Local, en el mismo grupo profesional siempre que esté relacionado con la categoría profesional convocada. Se excluyen de ser puntuados en este apartado los procesos de selección ligados a bolsas de trabajo y/o empleo.

#### **OCTAVA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad \ profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, estando compuesto.

**PRESIDENTE:** Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

**VOCALES:** Tres funcionarias/os de carrera o personal laboral fijo, de cualquiera de Las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

**SECRETARIO:** Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Purullena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y voto.

La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. 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 Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos La mitad más uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Los miembros del Tribunal, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO**

Terminada la calificación del proceso de selección, el Tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección, elevando al Sr. Alcalde una propuesta para que proceda al nombramiento como personal laboral fijo de estas.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal Calificador una relación complementaria con la persona aspirante que siga a la persona propuesta para su posible nombramiento como personal laboral fijo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del 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.

Las/los personas aspirantes propuestas/os presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Purullena en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, alguno/a de las/los aspirantes propuestas/os no presentasen la documentación, no podrá ser nombrada/o personal laboral fijo y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de personal laboral fijo, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Purullena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o. Si bien este reconocimiento podrá ser sustituido por un certificado médico emitido a tales efectos.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio. Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### **DECIMA. - INCIDENCIAS.**

A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Purullena sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, las personas aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Purullena, o al Registro General, donde presentarán instancia señalando el proceso selectivo al que venga referido la cuestión planteada.

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, en la Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: 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: Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

#### **BASE FINAL. - RECURSOS.**

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de

Purullena. conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015. de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **ANEXO I-TEMARIO**

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Características, estructura y reforma. Los principios constitucionales, los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión de los derechos.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía, características, estructura y contenido. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 3.- Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Purullena.

TEMA 4. - La Administración Local. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El Alcalde, atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La junta de gobierno local: composición y atribuciones.

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

TEMA 6.- Conocimientos de seguridad de edificios y Prevención de riesgos laborales. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 7.- Prevención de riesgos laborales. Conocimiento de los Equipos de Protección Individual necesarios para el puesto de trabajo.

TEMA 8.- Conocimientos sobre conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones. Clases de instalaciones: deportivas, escolares, culturales, etc. Otras instalaciones como alumbrado público, wifi, cámaras de tráfico, pozos de extracción de aguas, conducciones de agua, depuradoras, placas solares fotovoltaicas, etc.

TEMA 9.- Trabajos de Albañilería, herramientas y materiales. Ejecución y mantenimiento. Trabajos de carpintería, herramientas y materiales. Trabajos de cerrajería, cristalería, herrería, persianas, de alumbrado público, energía solar, e instalaciones similares.

TEMA 10.- Conceptos de electricidad. Reparación de averías. Cambio luminarias y otros elementos. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de sistemas eléctricos. Control del cuadro de mandos, domótica, conexiones inalámbricas con instalaciones municipales.

TEMA 11.- Trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

TEMA 12.- Fontanería y saneamiento. Conceptos y materiales. Sustitución de grifos, contadores, válvulas, conducciones y otros elementos, Mantenimiento de las instalaciones de agua caliente y fría. Sistemas de calefacción y refrigeración, elementos y funcionamiento general. Control de funcionamiento. Trabajos en el Sistema de evacuación aguas residuales. Localización de averías.

TEMA 13.- Nociones de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria tipo corta setos, motosierra, corta césped, fumigación, etc.

TEMA 14.- Punto limpio. Elementos y funcionamiento general. Control de funcionamiento. Los residuos, sus tipos, sus contenedores.

TEMA 15.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios, locales e instalaciones municipales. Puesta en funcionamiento y parada de instalaciones.

TEMA 16.- Manejo y mantenimiento de maquinaria, vehículos y elementos habituales en sus labores como brillantadoras, barredoras, plataformas elevadoras, maquinarias tipo Dumper, Manitou, retroexcavadora, etc.

TEMA 17.- Manejo de pequeños elementos electrónicos, informáticos como fotocopiadoras, escáneres, plastificadores y otras maquinarias de oficina. Certificados y notificaciones.

TEMA 18 Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería. Jardinería. Electricidad. Fontanería. Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios).

TEMA 19 Cementos, morteros, yesos y cales. Clasificación y aplicaciones. Tipos de hormigón y Ladrillos. Características y aplicaciones. El solado y el alicatado: Tipos y características. Cimentaciones: Zapatas corridas y aisladas. Andamios. Generalidades y tipos.

TEMA 20.- Principales especies arbóreas y arbustivas que pueblan la Comunidad andaluza: Características botánicas culturales. Principales especies protegidas de vertebrados en Andalucía: Características: situación: problemática de conservación. Especies exóticas invasoras. Ciclo y calendario de plantación y mantenimiento.

TEMA 21.- Plagas y enfermedades en especies vegetales. Planes de Lucha Integrada. Productos fitosanitarios. Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal.

TEMA 22 Pinturas y barnices. Tipos, componentes y aplicaciones. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Pintura \ tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento.

TEMA 23.- Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento. Tableros. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización.

## **ANEXO II**

### **SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS**

**1. PLAZA A LAS QUE ASPIRA: OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PERSONAL LABORAL FIJO**

**2. CONVOCATORIA: OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2025**

**3. DATOS PERSONALES:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ N.I.F. \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):**

\_\_\_\_\_

**5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia Titulación Académica
- Otros \_\_\_\_\_

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, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos UE 2016/679 los datos personales recogidos en este formulario serán incorporados al expediente administrativo del proceso de selección al que aspira, perteneciente al Ayuntamiento de Purullena, con la finalidad de facilitar la información necesaria de las personas aspirantes. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Purullena, sito en la calle Poeta Antonio Praena s/ n.º 18519 Purullena (Granada), ante el que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y portabilidad desús datos. El tratamiento de su información personal queda legitimado mediante su consentimiento expreso desde el momento en el que presenta su solicitud. Los datos personales recogidos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. El tiempo de conservación de sus datos corresponderá con la vigencia del proceso de selección anteriormente mencionado. Puede consultar cualquier información relativa al tratamiento de sus datos a través del siguiente correo electrónico [aytopurullena@purullena.es](mailto:aytopurullena@purullena.es)

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Purullena a la fecha de la firma electrónica. El Alcalde-Presidente.Fdo.:D. José Luis Martínez Alcalde