



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

Bases Generales que han de regir el procedimiento selectivo para proveer en propiedad diversos puestos y plazas de personal laboral procedentes de la OEP 2025 y OEP 2026

Bases Generales de la Convocatoria

Jesús Fernandez Soriano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique

HACE SABER:

Que Resolución de Alcaldía n.º 2026 -0160, de fecha 11 de mayo 2026, se aprobaron las bases reguladoras de las pruebas selectivas y la convocatoria para la provisión en propiedad de varias plazas de Personal Laboral vacantes en este Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, mediante sistema de Concurso- Oposición libre.

Y a los efectos oportunos, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria, siendo su tenor literal el siguiente:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD DIVERSOS PUESTOS Y PLAZAS DE PERSONAL LABORAL PROCEDENTES DE LA OEP 2025 y OEP 2026.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Empleo Pública correspondientes al ejercicio del año 2025, publicada en el B.O.P. número 65, de fecha 7 de abril 2025; así como la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026 publicada en el B.O.P. número 46, de fecha 10 de marzo de 2026.

Las puestos que se sacan a provisión definitiva son las siguientes :

L-1. PERSONAL LABORAL: Categoría Laboral: Oficial Servicios Múltiples / Especialidad: Sepulturero /Denominación: Oficial Servicios Múltiples Sepulturero/ Número de vacantes: 1/ Titulación de acceso: ESO, FP1 o equivalente. Laboral fijo, equivalencia a C2, jornada completa/especial. Sistema de acceso: Concurso -Oposición. OEP 2025

L-2. PERSONAL LABORAL: Categoría Laboral: Oficial Servicios Múltiples / Especialidad: Jardinería /Denominación: Oficial Servicios Múltiples Jardinería/ Número de vacantes: 1/ Titulación de acceso: ESO, FP1 o equivalente. Laboral fijo, equivalencia a C2, jornada completa/especial. Sistema de acceso: Concurso -Oposición. OEP 2025.

L-3. PERSONAL LABORAL: Categoría Laboral: Peón / Especialidad: Limpiador/a /Denominación: Limpiador/a Edificios Municipales y Tanatorio / Número de vacantes: 1/ Titulación de acceso: De acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del RD Leg 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el TREBEB no se requiere estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el Sistema educativo. Laboral fijo, Grupo E, jornada completa/especial. Sistema de acceso: Concurso-Oposición. OEP 2026.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 896/1991, 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, 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres

SEGUNDA. 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para cada uno de los puestos a los que se opte. L-1 y L.2 ESO, FP1 o equivalente. L-3 De acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del RD Leg 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el TREBEB no se requiere estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el Sistema educativo; de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud.
- f) Haber abonado la Tasa por derechos de examen en vigor.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el **último día del plazo de presentación de instancias.**

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) 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, y en caso de incluir fase de concurso se presentarán auto-baremada (Anexo II).

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 en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Resguardo de abono de la Tasa por derechos de examen.

Acreditación de los méritos exigidos, mediante copia de los mismos. En caso de la experiencia laboral previa, es necesario certificado de servicios con expresión del puesto desempeñado, funciones, nivel y categoría con indicación la naturaleza de la relación laboral/funcionarial, con indicación del tiempo de servicios. Se acompañará certificado de vida laboral. En caso de servicios prestados en empresa privada u otra entidad se acompañarán los contratos laborales o la relación/extracto certificado por el SEPE y añadirá necesariamente certificado de la vida laboral.-

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 a los importes que se detallan a continuación, 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**.

L-1 OSM Sepulturero: 30,00 euros tasa por derechos de examen.

L-2 OSM Jardinería: 30,00 euros tasa por derechos de examen.

L-3. Peón limpieza: 10,00 euros de tasa por derechos de examen.

Esta cantidad será abonada en la cuenta bancaria del Ayuntamiento indicando en el concepto, según el proceso en el que participe:

- "Tasa de Examen de Oficial Servicios Múltiples Sepulturero de D./D^a _____."
- "Tasa de Examen de Oficial Servicios Múltiples Jardinería de D./D^a _____."
- "Tasa de Examen de Limpiador/a Edificios Municipales y Tanatorio de D./D^a _____."

CUARTA. 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 u omisión.

La subsanación se realizará exclusivamente de los requisitos de admisión, y en caso de haber fase de concurso de los méritos que aleguen.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.
- No haber realizado el pago de la tasa, conforme establecen las Bases.

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.

En el caso de que no se presenten alegaciones y/o subsanaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos pasará a ser definitiva.

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.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 publicaran en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique con un mínimo de antelación de 72 horas.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de selección estará encargado de efectuar la calificación de los ejercicios en la fase de oposición y de valoración de méritos alegados en la fase de concurso. 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.

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 pública.

Vocales: Tres funcionarios/as de carrera de cualquier administración pública.

Secretario/a: Un/Una funcionaria/o de carrera de cualquier administración pública, que actuará con voz y voto.

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, así como los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dicho órgano, se clasifica en la categoría tercera (Art 30.1).

SEXTA. 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%

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios en los que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente. (Resolución de 13 de febrero de 2026, B.O.J.A Número 33 - Miércoles, 18 de febrero de 2026).

El llamamiento para la realización de los ejercicios que afecten a todas las personas admitidas para la realización de pruebas de carácter colectivo será único.

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.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del órgano de selección o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

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 dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para todos los aspirantes. **El primer ejercicio** consistirá en la realización de un cuestionario tipo test con las preguntas que se detallan en el cuadro que recoge la base sexta, más cinco preguntas de reserva, con cuatro (4) respuestas alternativas de conocimientos teóricos sobre el programa que se publica como Anexo IV de estas bases (Materias Comunes), siendo correcta solo una de ellas, y cuya duración será de 40 minutos. Las preguntas serán determinadas por el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio

Cada pregunta acertada tendrá un valor de 2 punto. Las respuestas incorrectas restarán 0,25 puntos de la nota final. Las respuestas en blanco no restan.

Para superar la fase de oposición deberá obtenerse al menos 20 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.

La no superación de este ejercicio supondrá la eliminación del candidato del proceso selectivo.

PUESTO	L1	L2	L3
Nº preguntas	20	20	20
Puntos/pregunta	2	2	2
Puntuación máxima	40	40	40
Puntuación mínima para ser apto	20	20	20
Tiempo para realización de prueba (m)	40	40	40

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico fijado por el Tribunal con uno o varios enunciados. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de que correspondan con el cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria y versarán, fundamentalmente, sobre el bloque de materias específicas del temario(anexo IV) . Para la calificación de la prueba el tribunal valorará principalmente, el volumen y calidad de los conocimientos teórico -prácticos aportados, la comprensión de estos conocimientos y su aplicación práctica, así como la claridad y rigor en la expresión escrita y orden expositivo. El detalle según puesto es el siguiente:

PUESTO	L1	L2	L3
Puntuación máxima	40	40	40
Puntuación mínima para ser apto	20	20	20
Tiempo para realización de prueba (m)	60	60	60

Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos y/o prácticos a la resolución de las cuestiones planteadas. Claridad en las ideas y en la presentación del propio examen.

Tras la celebración de este ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del ejercicio y otorgará plazo de reclamaciones de tres (3) días hábiles.

Una vez realizados y corregidos ambos exámenes se publicará la nota definitiva de los aspirantes que hayan superado las dos pruebas por orden de puntuación.

Solo se valorará la fase de concurso a aquellas personas que hayan superado la fase de oposición.

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 dos apartados siguientes: (total 20 puntos).

A) Formación complementaria específica: Máximo 10 puntos.

TITULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	PUNTOS
Por cada curso relativo a la plaza, impartido por organismos oficiales, asignados con los siguientes criterios:	
a) Por la participación como asistente:	
Hasta 14 horas o 2 días.	0.10 puntos
Entre 15 a 29 horas de duración o de 3 a 5 días.	0.20 puntos
Entre 30 a 59 horas de duración o de 6 a 10 días.	0.30 puntos
Entre 60 a 99 horas de duración o de 11 a 20 días.	0.40 puntos
De 100 en adelante o más de 21 días.	0.50 puntos
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.	
Exclusivamente se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas aportados y acreditados documentalmente 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.	
b) Por estar en posesión de otro de los siguientes títulos oficiales <u>relacionados con funciones del puesto</u> al que se aspira, NO ACUMULABLES, independientemente del tenido en cuenta para su admisión:	1.00 punto

B) Experiencia profesional: máximo 10 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 y adjuntado informe de vida laboral.	0.6 puntos
Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados.	0.2 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. Deberá adjuntarse informe de vida laboral.

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 idéntico contenido funcional la plaza a la que se opta, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se considerarán como experiencia los servicios prestados en contratos derivados de programas sociales de empleo o programas PFEA y PER o talleres de empleo o casas de oficios ni los derivados de relaciones mercantiles.

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

Para que se admitan a valoración los servicios prestados deberán ser en puestos con idéntico contenido funcional de los propios del que se oferta y que detallan en el anexo I.

SÉPTIMA. 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, seguidamente, se tendrá en cuenta la experiencia y finalmente la formación. En último extremo, por sorteo

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

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.

Deberán presentar obligatoriamente, sino lo hubieran presentado ya:

- Copia del DNI
- Copia del título académico exigido, junto con el original para diligenciar.-
- Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas así como de no de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la puesto objeto de convocatoria.

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, 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 justificarlas 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.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

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.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación.

El llamamiento se efectuará mediante Oficio de Alcaldía y su correspondiente 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.

Una vez realizada el llamamiento de la bolsa al trabajador, prestado sus servicios por el tiempo correspondiente al Excmo. Ayuntamiento y finalizado el mismo se dará por concluida su relación laboral con el Ayuntamiento, quedando el trabajador en la última posición de la bolsa a efectos de los siguientes llamamientos. La bolsa tendrá un carácter rotatorio.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

DÉCIMA. Incidencias y Recursos

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 potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia; o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 112, 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses

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.

UNDÉCIMA. 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

FUNCIONES ASIGNADAS A CADA PUESTO, Y SU CONCRECCION EN PLAZAS Y SISTEMAS DE SELECCIÓN

Plazas objeto de selección y provisión Procedentes de la oferta de empleo público de 2025:

Características de las plazas y especialidades sistema selectivo L1.- **Oficial Servicios Múltiples Sepulturero.**
Funciones básicas referidas a cementerio.

1. Desarrollar las funciones propias de Encargado del recinto, que tendrá las siguientes funciones:
 - Apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos.
 - Tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos.
 - Trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municipio, así como vigilar la zona.
 - Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida.
 - Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio.
 - Vigilar, durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir.
 - Realizar labores de oficial de oficios varios, tanto dentro como fuera del cementerio.
 - Apertura y cierre de instalaciones.
 - Replanteo de fosas, nichos y columbarios.
 - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto.
 - Realizar las funciones propias de oficios cuando así se requiera.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.
 - Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales.
 - Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.

- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

Como Tareas específicas:

- Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y reparatorio, en las instalaciones asignadas.
- Realizar tareas propias de oficios acorde a su categoría y cuando así se requiera.
- Colabora en la instrucción del personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo, resolviendo en primera instancia las incidencias que surjan.

Son requerimientos específicos del puesto de trabajo de Oficial de Servicios múltiples Sepulturero/a, los siguientes: Jornada partida, festividad, disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

COMPETENCIAS EXIGIDAS

El puesto requiere un perfil funcional -competencial básico que exige: Capacidad para orientar el trabajo a resultados, Capacidad de adaptación y flexibilidad en las funciones, Competencia para resolución de conflictos y negociación, Capacidad para gestionar equipos y liderazgo. Trabajo en equipo activo y control emocional

Sistema Selectivo: Concurso -Oposición Libre.

Características de las plazas y especialidades sistema selectivo **L2.- Oficial Servicios Múltiples Jardinería.**
Funciones:

- Plantación y conservación de parques y jardines, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas.
- Replantar el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y altimétrica.
- Mantener las especies vegetales y su entorno, que sean de responsabilidad municipal, en óptimas condiciones higiénicas y ornamentales.

- Planificar a corto plazo los recursos a disponer en el tajo.
- Interpretar planos y croquis de cierta complejidad.
- Manejar máquinas y equipos de trabajo que requieren estar en posesión de un carné profesional habilitante.
- Ejecución, control y supervisión de las labores de conservación, mantenimiento y diagnóstico de las averías de la maquinaria de las instalaciones. Propuesta y control de la reparación y reparación de las mismas cuando técnicamente sea posible.
- Mantener en buen estado y orden, herramientas, equipos de trabajo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.
- Realizar, todas aquellas tareas relacionadas con la producción y el suministro de plantas.
- Gestión y manipulación de productos fitosanitarios, realizando tratamiento en jardines públicos con insecticidas, fungicidas, herbicidas etc.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.
- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Como tareas Específicas:

- Trabajos de mantenimiento en zonas ajardinadas municipales, asegurando la correcta aplicación de técnicas de jardinería.
- Trabajos de siega y desbroce en zonas verdes públicas, asegurando su correcta periodicidad y ejecución.

- Asistencia en la plantación de nuevas especies en espacios municipales, asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos.
- Mantenimiento y reposición de elementos ornamentales en zonas ajardinadas municipales, asegurando su correcta conservación.
- Registro y comunicación de incidencias en las zonas verdes municipales, informando a los superiores sobre necesidades de mantenimiento o reparación.
- Realización de tareas auxiliares en la instalación y mantenimiento de sistemas de riego en infraestructuras municipales.
- Colocación y mantenimiento de elementos decorativos en parques y jardines municipales, contribuyendo a su conservación y estética.
- Preparación de mezclas de sustratos y fertilizantes para su uso en espacios verdes municipales.
- Apoyo en la preparación y acondicionamiento del terreno en zonas ajardinadas municipales, facilitando la plantación y mantenimiento de especies vegetales.

Son requerimientos específicos del puesto de trabajo de Oficial de Servicios múltiples Jardiner/a, los siguientes: Jornada partida, festividad, disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

Todo ello, bajo la superior dirección de la Concejalía del área de obras, o bien directamente bien a través del/de la responsable correspondiente del Ayuntamiento.

COMPETENCIAS EXIGIDAS

El puesto requiere un perfil funcional -competencial básico que exige: Capacidad para orientar el trabajo a resultados, Capacidad de adaptación y flexibilidad en las funciones, Competencia para resolución de conflictos y negociación, Capacidad para gestionar equipos y liderazgo. Trabajo en equipo activo y control emocional

Sistema Selectivo: Concurso -Oposición Libre.

Plazas objeto de selección y provisión Procedentes de la oferta de empleo público de 2026:

Características de las plazas y especialidades sistema selectivo **L3.- Limpiador/a Edificios Municipales y Tanatorio.**
Funciones básicas referidas a limpiador/a.

- Limpieza de las distintas dependencias municipales.

- Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, o industriales, aunque éstos sean de mayor potencia, de suelos, techos paredes, mobiliario, etc., de locales, recintos y lugares, así como limpieza de cristalerías, puertas, ventanas y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.
- Vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.
- Limpieza de elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc; cuidando la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que le son propios.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Cumplir la normativa en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Colabora en tareas de traslado de materiales y reubicación de materiales.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

Tareas Específicas

- Realizar la limpieza y desinfección de salas de velatorio, dependencias de preparación y zonas anexas.
- Ejecutar tareas de limpieza profunda y desinfección tras la retirada de féretros o finalización de velatorios, garantizando las condiciones higiénico-sanitarias del espacio.
- Manipular y retirar residuos contaminados, incluidos materiales de limpieza utilizados en salas de velatorio o áreas de preparación, conforme a los protocolos sanitarios aplicables.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los espacios vinculados al depósito temporal de cadáveres, siguiendo las medidas de seguridad e higiene establecidas.
- Colaborar en la limpieza de aquellas dependencias municipales que le sean asignadas.
- Realizar apoyo en el mantenimiento básico de las instalaciones designadas.

COMPETENCIAS EXIGIDAS

El puesto requiere un perfil funcional -competencial básico que exige: Capacidad para orientar el trabajo a resultados, Capacidad de adaptación y flexibilidad en las funciones, Competencia para resolución de conflictos y negociación, Trabajo en equipo activo y control emocional

Sistema Selectivo: Concurso -Oposición Libre.

ANEXO II 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>	

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.

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 **Oficial Servicios Múltiples Sepulturero // Oficial Servicios Múltiples Jardinería // Limpiador/a Edificios Municipales y Tanatorio (Seleccione una opción)** 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 **Oficial Servicios Múltiples Sepulturero // Oficial Servicios Múltiples Jardinería // Limpiador/a Edificios Municipales y Tanatorio (Seleccione una opción)**, 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 selectivo correspondiente.
3. Resguardo del abono de la tasa por derechos de examen.
4. Declaración responsable según modelo ANEXO III.
5. Documentos que se alegue poseer para su valoración en la fase de concurso:
(Citar brevemente)
-
-
-
6. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Títulos que declara poseer:

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 III

Yo, D/Dª. _____, 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 establecidos en el Anexo I de las presentes Bases reguladoras.

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 UN/A (1) **Oficial Servicios Múltiples Sepulturero // Oficial Servicios Múltiples**

Jardinería // Limpiador/a Edificios Municipales y Tanatorio (Seleccione una opción)", extendiendo la presente en _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

ANEXO IV TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Temario de la oposición

L-1. OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES SEPULTURERO/A.

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales.

TEMA 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias. El Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique: organización y ubicación de los principales edificios administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento.

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

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Fases del procedimiento administrativo común. La notificación y plazos.

TEMA 5. La Ordenanza Fiscal Reguladora del cementerio y tanatorio municipal de Puebla de Don Fadrique.

TEMA 6. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 7. Aritmética básica y trazados: Operaciones matemáticas elementales; medidas de longitud, peso y volumen aplicadas a la obra.

TEMA 8. Materiales de construcción. Tipología y usos (Cementos, áridos, ladrillos, aditivos). Herramientas manuales y maquinaria ligera de obra.

TEMA 9. Albañilería y Mantenimiento: Construcción y reparación de muros, tabiques y cubiertas. Trabajos de demolición y desescombro. Nociones de fontanería, pintura y cerrajería en edificios municipales.

TEMA 10. Jardinería y Espacios Verdes: Nociones básicas de mantenimiento de jardines y zonas verdes, específicamente aplicadas al entorno del cementerio municipal de Puebla de Don Fadrique.

TEMA 11. Nociones básicas de albañilería para trabajadores de mantenimiento del Cementerio Municipal de Puebla de Don Fadrique. Herramientas básicas. Materiales y sus usos en la construcción.

TEMA 12. Nociones básicas de albañilería para trabajadores de mantenimiento del Cementerio Municipal de Puebla de Don Fadrique. Construcción y mantenimiento básico de cubiertas, de muros, tabiques y paredes. Trabajos de demolición y retirada de escombros.

TEMA 13. Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se regula el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuaria. Normativa que regula la sanidad mortuoria en Andalucía. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria (https://ws040.juntadeandalucia.es/sedeboja/web/textos-consolidados/resumen-ficha?p_p_id=resumenrecursolegal_WAR_sedebojatextoconsolidadoportlet&p_p_lifecycle=0&resumenrecursolegal_WAR_sedebojatextoconsolidadoportlet_recursoLegalAbstractId=20495) y sus modificaciones.

TEMA 14. Condiciones y requisitos para el traslado de cadáveres y condiciones y requisitos para la exhumación de cadáveres en Andalucía

TEMA 15. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza y riesgos específicos en centros de trabajo y cementerios

Temario de la oposición

L-2. OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES JARDINERÍA

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales.

TEMA 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias. El Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique: organización y ubicación de los principales edificios administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento.

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

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Fases del procedimiento administrativo común. La notificación y plazos.

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

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 6. Tareas de jardinería. Tejidos Vegetales.

TEMA 7. El suelo: función, principales labores de mantenimiento.

TEMA 8. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de control. Métodos de control de malas hierbas.

TEMA 9. Sistemas de riego: tipos y características.

TEMA 10. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación o siembra, labores de mantenimiento.

TEMA 11. La plantación en el suelo de árboles, arbustos y vivaces. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos. Abonado del jardín. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

TEMA 12. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

TEMA 13. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

TEMA 14. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.

TEMA 15. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Temario de la oposición

L-3. LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES Y TANATORIO.

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales.

TEMA 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias. El Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique: organización y ubicación de los principales edificios administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento.

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

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 4. Trabajos generales de limpieza, técnicas y periodicidad. Herramientas de trabajo. 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. Limpieza de los servicios higiénicos.

TEMA 6. - Productos y útiles de limpieza. Tipología. Aplicación. Formas de empleo y condiciones de uso. Sistemas de barrido: organización, medios y clases.

TEMA 7. Limpieza de paredes y suelos . Limpieza de equipos de oficina. Limpieza de cristales y espejos. Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados

TEMA. 8. 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 9. Desinfección e higiene de dependencias en instalaciones públicas.

TEMA 10. Tipos de residuos. Identificación. Recogida y evacuación.

TEMA 11. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Personal de limpieza y servicios domésticos.

En Puebla de Don Fadrique, a 12/05/2026

Firmado por: Jesús Fernández Soriano.

Alcaldía-Presidencia