



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

NÚMERO 2026028015

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm 2026/0563 de fecha 20 de mayo de 2026, por la que se han aprobado las Bases y la Convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre.

TEXTO

Con fecha 20 de mayo de 2026 se han aprobado mediante Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación n.º 2026/0563 las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición en turno libre. El plazo de presentación de solicitudes, será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES, PERSONAL LABORAL FIJO, (GRUPO C2) - TURNO LIBRE.-

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases la cobertura, como personal laboral fijo, de dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en las siguientes Ofertas de Empleo Público(OEP):

- OEP correspondiente a 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 130, de 12 de julio de 2023 (1 plaza de turno libre).
- OEP correspondiente a 2025, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de octubre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 201 de 22 de octubre de 2025(1 plaza de turno libre).

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

Las características de las plazas son las siguientes:

Naturaleza	Personal Laboral Fijo
Grupo	C2 Auxiliar de Servicios Generales

Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
N.º de vacantes	2
Relación de Puestos de Trabajo	OP-20 Auxiliar de Servicios Generales

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de la Función Pública Andaluza.

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

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

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

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional (nivel de Técnico), Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes, o en su defecto, tener una antigüedad en la misma categoría profesional de 10 años en las Administraciones Públicas.

Se entenderá que una persona aspirante se encuentra en condiciones de obtener el título académico o certificado profesional exigido cuando haya superado los requisitos académicos o profesionales correspondientes y haya solicitado su expedición, con abono, en su caso, de los derechos correspondientes. En el supuesto de aportarse un título o certificado equivalente al exigido, deberá indicarse la norma que establezca dicha equivalencia o, en su defecto, acompañarse certificado expedido por el órgano competente que la acredite.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o, en su caso, de la credencial de homologación.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Íllora, con clasificación profesional equivalente al de la plaza convocada y no ostentar la condición de personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Íllora con la misma clasificación profesional que la correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

En el formulario electrónico de inscripción específico, que debe presentarse debidamente cumplimentado, se realiza declaración responsable del cumplimiento de estos requisitos, que deberán acreditarse documentalmente posteriormente por las personas aspirantes seleccionadas, a excepción del título previsto en el apartado 2.1.e) que debe aportarse junto con la solicitud.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la citada declaración, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3.- PUBLICACIONES Y SOLICITUDES

3.1.- Publicaciones

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo previsto en la base 4.1, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, anuncio de la resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la composición del Tribunal Calificador. En caso de que no se publique el listado completo de personas admitidas y excluidas, se indicará donde se puede consultar el listado completo.

El resto de los anuncios y publicaciones relacionados con el proceso selectivo se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

3.2.- Relaciones electrónicas obligatorias

Las personas que participen en el proceso selectivo están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento, desde la presentación de la solicitud hasta los recursos administrativos que pudiera interponer.

Esta obligación comprende igualmente la recepción de notificaciones electrónicas, que se practicarán a través de los medios habilitados en la sede electrónica municipal.

3.3 .-Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al titular de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación del Ayuntamiento de Íllora, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases, y se presentarán exclusivamente por vía electrónica, en el Registro Electrónico General, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>), conforme se indica a continuación:

Durante el plazo de presentación estará disponible un formulario electrónico de inscripción específico, ubicado en el apartado:

Catálogo de Trámites → Recursos Humanos → Solicitud de participación en el proceso de selección de dos plazas de Auxiliar de Servicios Generales.

Una vez cumplimentado correctamente el formulario y seguidas las instrucciones indicadas, la solicitud quedará presentada en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento.

No será válida la presentación de solicitudes a través de otros enlaces distintos.

La no presentación de la solicitud en el plazo establecido supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo de la persona aspirante.

En el caso de producirse incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema, el Ayuntamiento podrá acordar la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En caso de producirse incidencias técnicas durante el proceso de inscripción, las personas interesadas podrán contactar con el correo electrónico: recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com

3.4.- Derechos de examen

Durante el plazo de presentación de solicitudes, las personas aspirantes deberán abonar los derechos de examen, por importe de 15,02, acompañando el resguardo acreditativo del pago junto con la solicitud.

El abono podrá realizarse mediante autoliquidación de tasas o mediante ingreso directo a nombre del Ayuntamiento de Íllora en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:

1. CaixaBank: ES36 2100 4697 2902 0000 1340
1. Caja Rural de Granada: ES43 3023 0071 9507 1000 2502

En el resguardo de pago deberá constar el DNI y el código **2126/2026**.

3.5.- Documentación a adjuntar a la solicitud

En el formulario de solicitud se habilitará un apartado específico para la aportación de la siguiente documentación:

- Titulación exigida en la base 2.1 e).
- Documentación acreditativa de los méritos baremables en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en la base sexta.

1. 3.6.- Protección de datos personales

Los datos personales contenidos en las solicitudes se tratarán exclusivamente para la gestión del proceso selectivo, incluyendo la práctica de las pruebas, las comunicaciones necesarias y las publicaciones derivadas del procedimiento.

Cuando resulte necesario publicar actos administrativos que contengan datos personales, se hará conforme a lo dispuesto en 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 y a las recomendaciones de la AEPD en su documento "Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la LOPDGDD.

El Ayuntamiento de Íllora será el responsable del tratamiento de dichos datos, garantizando en todo momento su confidencialidad y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la normativa vigente

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Servicios Sociales, Empleo y Contratación Administrativa del Ayuntamiento de Íllora dictará resolución, en el plazo máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. La citada Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Así mismo se publicará anuncio de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de cinco días hábiles*, contados a partir del siguiente a la publicación en el BOP, para su subsanación, por parte de la persona interesada. En la citada resolución, se determinará la designación nominal del Tribunal Calificador, que será publicado en la sede electrónica y en el BOP.

Los aspirantes podrán subsanar defectos u omisiones de documentos acreditativos de los méritos durante el periodo de subsanación, pero no alegar o incorporar nuevos méritos no incluidos en el formulario de inscripción una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes*, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, con los datos estrictamente necesarios, determinando el lugar y la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición, publicando la citada Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<https://illora.sedelectronica.es>). Dicha publicación surtirá los efectos de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, tal y como recoge el artículo 25 del 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, de aplicación supletoria a la Administración Local.

Salvo casos justificados en la propia resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, la fecha para el comienzo del primer ejercicio no podrá superar los tres meses desde su publicación.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El órgano de selección será colegiado 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 régimen de funcionamiento será el previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que se podrán completar las normas de funcionamiento, en función de las peculiaridades organizativas de la entidad.

El Tribunal estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria.

5.2.- No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política; el personal funcionario interino o laboral temporal; el personal eventual; quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección; las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria; las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

5.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La relación de personas asesoras especializadas incorporadas al órgano de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Asimismo podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

5.4 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- 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.

6.- PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposición.
1. Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

1. 6.1.- FASE DE OPOSICIÓN

(Puntuación máxima: 10 puntos)

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un único ejercicio, integrado por dos pruebas diferenciadas:

1. 6.1.1 Primera prueba

De carácter obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, y referido al temario incluido en el Anexo I de la convocatoria.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,10 puntos, penalizándose cada tres respuestas incorrectas con la deducción de una respuesta correcta.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

El Tribunal hará pública la plantilla de respuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

2. 6.1.2. Segunda prueba

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario recogido en el Anexo I, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

La puntuación máxima de esta prueba será de 5 puntos.

La duración máxima de ambas pruebas, será de tres horas.

3. 6.1.3 Calificación del ejercicio

El ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

6.1.4 Desarrollo del ejercicio

La realización del ejercicio tendrá lugar en la fecha que se determine en la Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas a que se refiere la base cuarta, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora, con indicación del lugar, fecha y hora de celebración.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, quedando excluidas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o permiso de conducción) y bolígrafo de tinta azul. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir la acreditación de su identidad.

La actuación de las personas aspirantes, en su caso, se iniciará por orden alfabético a partir de aquella cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", conforme al resultado del sorteo público realizado por la Junta de Andalucía (Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen y se celebren durante el año 2026).

Las personas aspirantes con discapacidad, cuando presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar en el formulario de participación las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y/o medios que resulten necesarios para la adecuada realización de las pruebas del proceso selectivo.

Así pues, las personas interesadas deberán indicar de forma expresa en su solicitud las adaptaciones que solicitan. Asimismo, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente para la valoración del grado de discapacidad, en el que se acrediten de manera fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado lugar al reconocimiento de dicho grado, a efectos de valorar la procedencia de las adaptaciones solicitadas.

En ausencia de dicho dictamen, podrán solicitarse adaptaciones de medios u otros ajustes razonables, siempre que la situación quede debidamente acreditada por cualquier medio válido en Derecho. En estos supuestos, la concesión de las adaptaciones quedará supeditada a la resolución expresa del órgano de selección correspondiente.

Todo ello, sin perjuicio de que en caso de obtener plaza deben acreditar las condiciones de capacidad para el desempeño del puesto.

6.2.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorará conforme a los siguientes criterios:

(Puntuación máxima del concurso: 6 puntos)

A) Formación (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

A.1) Formación académica (Puntuación máxima: 2 puntos)

1. Por estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior de la misma familia profesional o relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,5 puntos por cada título, con carácter oficial.
1. Por estar en posesión de Certificado de Profesionalidad de nivel 1,2 o 3 relacionado directamente con las funciones del puesto: 0,3 puntos por cada certificado, con carácter oficial.

La puntuación total de este apartado se obtendrá mediante la suma de los títulos y/o certificados que cumplan los requisitos indicados, sin que en ningún caso pueda superarse la puntuación máxima de 2 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida como requisito de acceso al puesto.

A.2) Formación complementaria (Puntuación máxima: 2,5 puntos)

- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, homologadas, organizadas o reconocidas oficialmente por Administraciones Públicas españolas o por el sector público institucional español: 0,02 puntos por hora.
- Por la realización de acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidas, organizadas o reconocidas oficialmente por universidades privadas, sindicatos, cámaras de Comercio o colegios Profesionales: 0,01 puntos por hora.

Se valorarán las materias transversales de informática, administración electrónica, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, ofimática e idiomas.

Para su valoración, los cursos deberán acreditar necesariamente su contenido y el número de horas de duración. No se valorarán aquellos en los que no conste el número de horas. Asimismo, no serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no quede suficientemente acreditado, salvo que pueda deducirse de forma clara su relación directa con las funciones del puesto a partir de la denominación de la acción formativa.

El máximo del apartado A.1 y A.2 será de 2,5 puntos .

Acreditación de la formación

Los méritos formativos deberán acreditarse mediante documentación válida que justifique su realización.

En el caso de titulaciones o certificaciones oficiales, se admitirá, la solicitud de expedición del título acompañada del justificante de abono de las tasas correspondientes, en su caso.

4. B) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 2 puntos)

1. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos.
1. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con similar contenido y funciones del mismo nivel profesional o superior: 0,03 puntos.
2. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público, en puestos con similar contenido y funciones de inferior nivel profesional: 0,02 puntos.
3. Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con igual contenido y funciones: 0,02 puntos.
4. Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con similar contenido y funciones del mismo nivel profesional o superior: 0,01 puntos.
5. Por cada mes completo de servicios prestados como trabajador por cuenta ajena en el sector privado, en puestos con similar contenido y funciones de inferior nivel profesional: 0,005 puntos.

5. Criterios de interpretación

A efectos de la correcta aplicación del baremo anterior, se establecen los siguientes criterios:

a) Puestos con igual contenido y funciones

Se considerarán como tales aquellos puestos de trabajo en los que exista una coincidencia sustancial, directa y principal entre las funciones efectivamente desempeñadas y las propias del puesto de Auxiliar de Servicios Generales objeto de la convocatoria, comprendiendo, entre otras, tareas de control y apertura de instalaciones, atención e información al público, vigilancia y control de accesos, apoyo logístico, traslado de materiales y documentación, reposición de suministros, realización de labores básicas de mantenimiento y conservación, así como otras funciones auxiliares de carácter polivalente análogas a las descritas para el puesto convocado.

b) Puestos con contenido y funciones similares

Se considerarán puestos con contenido y funciones similares aquellos que, aun sin coincidir exactamente con la denominación, categoría o totalidad de funciones del puesto convocado, impliquen el desempeño principal y habitual de tareas relacionadas funcionalmente con alguna o varias de las propias del puesto de Auxiliar de Servicios Generales, especialmente en materias de atención e información al público, control y vigilancia de accesos o dependencias, apertura y cierre de instalaciones, apoyo logístico y auxiliar, traslado de documentación o materiales, reposición de suministros, apoyo básico administrativo, control de instalaciones o realización de labores básicas de mantenimiento no especializado.

La valoración de estos servicios se efectuará diferenciando el nivel profesional del puesto desempeñado respecto del puesto objeto de convocatoria, de conformidad con el baremo previsto en la presente base, distinguiéndose entre:

- puestos del mismo nivel profesional o superior; y
- puestos de inferior nivel profesional.

A efectos meramente orientativos y no limitativos, podrán considerarse incluidos dentro de esta categoría puestos tales como auxiliar de conserjería, auxiliar de control, auxiliar de información, auxiliar administrativo, auxiliar de oficina con funciones de atención y apoyo logístico, recepcionista de instalaciones, personal de apoyo auxiliar, auxiliar de mantenimiento básico de edificios, operario de servicios múltiples, subalterno, ordenanza u otros puestos equivalentes de carácter polivalente, así como determinados oficios o categorías vinculadas al mantenimiento y conservación de instalaciones —tales como albañil, electricista, fontanero, pintor, jardinero o similares— siempre que quede acreditado que las funciones efectivamente desarrolladas guardan relación directa con las propias del puesto convocado.

La determinación de la similitud funcional se realizará atendiendo a las funciones efectivamente desempeñadas y acreditadas documentalmente, y no exclusivamente a la denominación del puesto o categoría profesional.

Los períodos inferiores al mes se computarán de forma proporcional. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada efectivamente realizada.

Acreditación de la experiencia profesional

- Sector público: certificado de servicios prestados, acompañado de informe de vida laboral. Respecto de la experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.
- Sector privado: informe de vida laboral, junto con contratos de trabajo.

Con carácter general, no se valorarán los servicios si no se aportan ambos documentos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda admitir cualquier otro medio de prueba que considere suficiente.

Cuando de la documentación anterior no se desprenda de forma clara el contenido funcional del puesto desempeñado, deberá aportarse, adicionalmente, certificado o informe de funciones emitido por la empresa o entidad empleadora que permita verificar su adecuación a los puestos objeto de valoración.

En todo caso, no se valorarán los servicios que no queden suficientemente acreditados mediante la documentación indicada o aquella que, en su caso, resulte necesaria para la correcta identificación de las funciones desempeñadas.

6. C) Aprobación de exámenes en procesos selectivos de las Administraciones Públicas:
7. (Puntuación máxima: 0,50 puntos)
8. Se valorará la superación de ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales o similares a la convocada, según se indica a continuación:
 - Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas iguales a las convocadas: 0,50 puntos.
 - Por la superación de uno o más ejercicios en procesos selectivos de plazas similares a las convocadas: 0,20 puntos.

Los criterios de interpretación para determinar si la plaza es igual o similar serán los mismos que los recogidos en el apartado anterior.

Se acreditará mediante certificado o informe de la Administración Pública. Respecto de los ejercicios superados en el Ayuntamiento de Íllora, no será necesaria su aportación por la persona aspirante, incorporándose de oficio por la Administración.

9. D) Estar en posesión del permiso de conducción (Puntuación máxima: 1 punto)

Por estar en posesión del permiso de conducción de la clase B: 1 punto.

Documentación para acreditar otros méritos:

* Copia del permiso de conducción de la clase B

2. Puntuación total del concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **6 puntos**, conforme a la suma de los apartados A), B), C) y D), sin que en ningún caso puedan superarse los límites establecidos para cada uno de ellos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Criterios de desempate

En caso de empate entre personas aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
 1. Mayor puntuación obtenida en el apartado B) del concurso.
 2. Mayor puntuación obtenida en el apartado A) del concurso
 3. Mayor puntuación obtenida en el apartado D) del concurso
 4. Mayor puntuación obtenida en el apartado C) del concurso
 5. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.
4. La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso se adjuntarán a través del apartado correspondiente del formulario de solicitud electrónico.

5. 7.-CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

8.1.- Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación(<https://illora.sedelectronica.es>), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de contratación de las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

8.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su contratación o incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación como personal laboral fijo .

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 Acreditación de Requisitos

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la relación de calificaciones en la tablón del anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (dirección <https://illora.sedelectronica.es/>), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, con excepción de la titulación académica o profesional ya aportada junto con la solicitud de participación.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9. 2.- Adjudicación de plazas y puestos

Finalizado el proceso selectivo y publicada la relación definitiva de personas aspirantes que lo hayan superado, las plazas convocadas se adjudicarán por orden de puntuación final obtenida.

La adjudicación tendrá carácter condicionado a la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria con carácter previo a la formalización del contrato.

9. 3 .- Formalización del contrato laboral fijo

Posteriormente, se procederá al acto de acatamiento de la constitución del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico, a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca y la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y los trabajadores adquieren la condición de empleados públicos.

Formalizados los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo de Montefrío, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

La contratación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora.

10.- BOLSA DE EMPLEO

Con el fin de atender necesidades temporales de personal, se podrá constituir una bolsa de empleo con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero que no hayan obtenido plaza definitiva.

La ordenación de la bolsa se realizará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, siendo criterio preferente la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

11.- RECURSOS

11.1.-Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el 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 publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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.

11.2.- En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; 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 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; con carácter supletorio, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Íllora y demás normativa que resulte de aplicación.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública al servicio de los ciudadanos.

Tema 2. La Administración Local en España. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias de los Ayuntamientos.

Tema 3. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y los Concejales. Funcionamiento básico de las Entidades Locales.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y atención al ciudadano.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. El procedimiento administrativo común. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.

Tema 6. Registro de entrada y salida de documentos. Conceptos básicos de archivo y documentación administrativa.

Tema 7. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La sede electrónica. Identificación y firma electrónica. Gestión básica de expedientes electrónicos mediante la plataforma "GESTIONA".

Tema 8. Funciones y tareas del Auxiliar de Servicios Generales en la Administración Local. Organización del trabajo y colaboración con las distintas dependencias municipales.

Tema 9. Información y atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención presencial y telefónica. Calidad en la atención al usuario.

Tema 10. La comunicación humana. Comunicación oral, escrita y telefónica. La comunicación no verbal. Habilidades básicas de comunicación y trato al público.

Tema 11. Control de accesos y vigilancia de dependencias municipales. Apertura y cierre de edificios e instalaciones. Custodia y control de llaves.

Tema 12. Vigilancia y protección de bienes, instalaciones y dependencias municipales. Normas básicas de seguridad en edificios públicos.

Tema 13. Recogida, manipulación, clasificación y distribución de correspondencia, documentación y paquetería. Manejo de reprografía y fotocopiadoras.

Tema 14. Traslado, almacenamiento y reposición de materiales, mobiliario y suministros. Apoyo logístico en dependencias municipales.

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos laborales asociados al puesto de Auxiliar de Servicios Generales.

Tema 16. Medidas preventivas y equipos de protección individual. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 17. Conceptos básicos sobre mantenimiento y conservación de edificios públicos. Elementos constructivos y recomendaciones de uso.

Tema 18. Nociones básicas de fontanería, electricidad, cerrajería, calefacción y pintura aplicadas al mantenimiento elemental de instalaciones municipales.

Tema 19. Prevención y actuación ante incendios en edificios públicos. Medios de extinción. Planes de evacuación y actuaciones en situaciones de emergencia.

Tema 20. Dependencias y servicios municipales. Funcionamiento básico de instalaciones públicas municipales: edificios administrativos, centros culturales, instalaciones deportivas y otros servicios públicos locales.

* Plazos reducidos a la mitad, por tramitación del expediente, con carácter de urgencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. M.^a Victoria Fuentes Pérez