



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

Administración

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Anuncio de las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir como funcionario/a de carrera una plaza de operario/a de servicios múltiples, por concurso-oposición, convocada por el ayuntamiento de Sorvilán y la creación de bolsa de trabajo.

D^a. PILAR SÁNCHEZ SABIO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (GRANADA), HACE SABER:

Que por Decreto de Alcaldía nº 2026-0243 de 2 de julio de 2026 fueron aprobadas las bases reguladoras que han de regir la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza de operario/a de servicios múltiples, por concurso-oposición, convocada por el ayuntamiento de Sorvilán y la creación de bolsa de trabajo. El plazo para la presentación de solicitudes computará desde la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

A.- NORMAS GENERALES.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, grupo AP E, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Sorvilán, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente. La referida plaza adscrita al Área de Administración Especial, realizará las funciones propias de su cargo, de acuerdo con el temario que se contempla en las presentes bases, dada la naturaleza y competencias del área donde se van a realizar las tareas, debiendo realizar, asimismo, todas aquellas otras tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior. Siendo igualmente el horario aquel que se corresponda con el puesto que le sea asignado.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, y:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP.
- El R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Segunda.-Requisitos de los/las aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, que será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa determine otra diferente.
- c) Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar en el puesto de trabajo.
- d) Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
- e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al grupo de personal laboral fijo, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- h) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

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

Tercera.-Instancias y documentación a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sorvilán y se efectuarán en el modelo de solicitud **Anexo I** incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

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

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

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

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

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

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

Por parte de los servicios municipales del Ayuntamiento de Sorvilán, se llevará a cabo una evaluación de la documentación de la que se dispone de cada uno de los/as trabajadores/as municipales que optan a esta convocatoria.

Por ello, no será necesario presentar documentación justificante del tiempo trabajado o de los procesos selectivos superados, por parte de los/as empleados/as municipales que se encuentren en activo en la organización durante el plazo de presentación de instancias.

En relación con los méritos relativos a la formación complementaria, sí que se deberán aportar por parte de los/as propios/as trabajadores/as, antes de la finalización del plazo de presentación solicitudes.

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

Cuarta.- Plazo y formas de presentación de documentos.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, ajustadas al modelo previsto en el **Anexo I** de estas Bases, y dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Sorvilán, o en cualquiera de las formas previstas 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 hábiles, a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.

Quinta.- Relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, declarando aprobados la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de omisión o exclusión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Subsanadas, en su caso, las alegaciones o los defectos que hubiesen sido apreciados, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con la designación de miembros del tribunal y la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, será

publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que dicha relación sea puesta de manifiesto en la sede electrónica y tablón electrónico del Ayuntamiento de Sorvilán.

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

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Sorvilán con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación.

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

Sexta.-Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El órgano de selección del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, atribuyéndole las funciones de secretario a uno de los vocales, todos ellos designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre empleados públicos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario. En el presente caso, dicho requisito se entenderá cumplido con la asistencia del Presidente, un vocal y el vocal-secretario.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y, en su caso, de los asesores especialistas, será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas para la primera categoría en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Los actos de los órganos de selección podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Séptima.-Llamamiento

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores, en su caso, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Ñ, Resolución de 13 de febrero de 2026, del Letrado Mayor de las Cortes Generales, por la que se publica el resultado del sorteo para la determinación del orden de actuación de aspirantes en los procesos de selección convocados o que se convoquen durante los años 2026 y 2027, en el ámbito de las Cortes Generales.

Octava.-Lugar y calendario de realización de las pruebas

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en el lugar indicado en el anuncio y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía, según consta en la Base Quinta. A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará y publicará, según se establece en la Base anterior, la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Sorvilán.

B.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo de acceso a la condición de personal laboral fijo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con un porcentaje del 60% de la puntuación total para la fase de oposición (60 puntos) y un 40% para la fase de concurso (40 puntos).

B.1 Fase de Oposición

La fase de oposición de este procedimiento supondrá el 60% de la puntuación total de la convocatoria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase corresponde a 60 puntos, siendo 30 puntos, la puntuación mínima para que se realice la valoración de méritos recogida en la fase de concurso.

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

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en la realización de una prueba teórica (tipo test) según el temario general que aparece en el anexo II de las presentes bases, consistente en responder un cuestionario de 20 preguntas, más cinco preguntas más de reserva, en un tiempo de SESENTA minutos, informado por el Tribunal al inicio del ejercicio. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será la correcta. Las preguntas de reserva estarán claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación y habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido para la realización del examen.

Su puntuación será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 15 puntos para entenderlo superado. Las respuestas correctas puntuarán 1,5 punto y las respuestas erróneas restan 0,5 puntos. Las respuestas en blanco ni restan ni suman.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará públicos, en el tablón de anuncios y sede electrónica, el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como el listado de calificaciones provisionales. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista definitiva de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación

Segundo Ejercicio: Solo podrán realizar el ejercicio aquellas personas aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio. Será obligatorio y eliminatorio. consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico de campo relacionado con el temario y las competencias necesarias del temario específico del Anexo II de esta convocatoria, en el que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza que se convoca. Dicho supuesto lo confeccionará el Tribunal inmediatamente antes de su realización. En el caso de que se pongan varias cuestiones prácticas dentro de un mismo supuesto, se indicará en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos.

El tiempo de realización del ejercicio no podrá exceder de dos horas y su puntuación máxima será de 30 puntos, siendo 15 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, mediante la asignación de códigos a cada examen de aspirante, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

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

En el caso en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si aplicando dicho criterio persistiera el empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntuación en el primer ejercicio. Si aun así persiste el empate, se procederá a la realización de un sorteo entre los aspirantes empatados.

B.2 Fase de Concurso

El concurso de méritos consistirá en la valoración de los méritos establecidos en estas bases, pudiendo obtenerse un máximo de 40 puntos.

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

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

Finalizada la evaluación de los méritos presentados por las personas aspirantes, el tribunal calificador, publicará la valoración provisional de méritos correspondiente a la fase de concurso a través de un listado expuesto en el tablón de anuncios municipal, la página web del Ayuntamiento de Sorvilán y su sede electrónica, ordenando a las personas aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada dividiéndola en dos apartados, méritos profesionales y otros méritos, a los efectos de que las personas aspirantes puedan subsanar o alegar aquellas apreciaciones manifestadas por parte del tribunal calificador. Publicada esta baremación provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las subsanaciones o alegaciones que consideren. En ningún caso es un plazo de aportación de nueva documentación, por lo que no tendrá validez alguna, aquella documentación que relacione aspectos diferentes a los manifestados en el plazo de presentación de instancias.

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

a) Méritos profesionales: la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 30 puntos.

La puntuación de estos méritos se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada mes completo de servicios prestados dentro de la Administración Local, en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Universidades, Organismos), en el mismo grupo o en el grupo inmediatamente superior al que se desea acceder, siempre relacionados con la plaza a cubrir y/o funciones derivadas de la misma 1,00 punto por cada mes completo de servicios prestados. La acreditación se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

b) Otros méritos: La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 10 puntos. Únicamente será aceptada como válida, aquella impartida o recibida por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc) en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

La distribución de puntos se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

-Formación complementaria: Cada aspirante podrá obtener un máximo de 10 puntos en este apartado, de acuerdo con los siguientes criterios de puntuación:

- 0.25 puntos por cada hora de formación complementaria recibida (Cursos, jornadas, seminarios...) siempre que estén relacionadas con materias comunes, transversales o específicas del temario o propias del empleo al que se aspira.

C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

El/la aspirante propuesto/a deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración responsable de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente y Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

Si tuviera la condición de funcionario/a público estará exento/a de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial. En el caso anterior, es decir que no reúna el aspirante los requisitos exigidos legalmente, o cuando se produzca la renuncia del aspirante antes de su nombramiento o toma de posesión, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera, todo ello de conformidad con el artículo 61.8 de TREBEP.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento.

El/la aspirante seleccionado/a deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que sea notificado/a.

D) BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una Bolsa de Trabajo con las personas aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hayan participado en el proceso selectivo y obtenido puntuación mínima de 50 puntos, con la finalidad de atender necesidades temporales de personal laboral en la categoría de Operario/a de servicios múltiples, tales como sustituciones por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, licencias, acumulación de tareas, ejecución de obras o servicios de duración determinada, programas temporales u otras necesidades de carácter temporal legalmente previstas.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las siguientes reglas:

D.1. Integración en la Bolsa de Trabajo

1. La Bolsa estará integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo, no hayan obtenido plaza y hayan superado las pruebas o alcanzado la **puntuación mínima** de 50 puntos.
2. Para ser llamadas y formalizar contrato, las personas integrantes de la Bolsa deberán **mantener durante todo el período de vigencia** los requisitos exigidos en la convocatoria, que deberán acreditar cuando sean requeridas
3. La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

D.2. Orden de prelación y desempates

1. El orden de la Bolsa vendrá determinado por la **puntuación final obtenida** en el proceso selectivo.
2. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo, por este orden, a:
 - a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
 - b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
 - c) De persistir el empate, por **sorteo** celebrado al efecto.

D.3. Vigencia de la Bolsa

1. La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de cuatro (4) años, contados a partir del día siguiente al de su aprobación y publicación.
2. La aprobación de una nueva Bolsa de Trabajo para la misma categoría profesional podrá suponer la sustitución de la vigente.
3. La Bolsa podrá extinguirse anticipadamente por agotamiento, por inexistencia de necesidades de contratación temporal o por cualquier otra causa debidamente justificada y acordada por el órgano competente.

D.4. Procedimiento de llamamiento

1. Los llamamientos se realizarán siguiendo el **orden de prelación** establecido en la Bolsa.
2. El llamamiento se efectuará preferentemente por **teléfono** y/o **correo electrónico**, utilizando los datos facilitados por la persona interesada, dejando constancia de los intentos realizados.
3. Se considerará efectuado el llamamiento cuando:
 - a) Se contacte directamente con la persona aspirante, o
 - b) Se realicen al menos **dos intentos telefónicos** en franjas horarias diferentes y se remita correo electrónico sin obtener respuesta.
4. La persona llamada dispondrá de un **plazo máximo de 24 horas** desde el llamamiento para manifestar su aceptación.

D.5. Aceptación, incorporación y documentación

1. Aceptado el llamamiento, la persona aspirante deberá aportar, en el plazo que se indique, la documentación necesaria para la toma de posesión y proceder a su incorporación en la fecha señalada.
2. La **no aportación de la documentación requerida** o la **no incorporación injustificada** en la fecha indicada tendrá

la consideración de **renuncia injustificada**.

D.6. Renuncias, no localización y penalización

1. La **renuncia injustificada** una oferta de contratación, así como la **falta de respuesta** al llamamiento en el plazo establecido, determinará la **exclusión definitiva** de la persona interesada de la Bolsa de Trabajo
2. Tendrán la consideración de **renuncias justificadas**, siempre que se acrediten documentalmente:
 - a) Incapacidad temporal, enfermedad o situación asimilada.
 - b) Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia.
 - c) Cuidado de menores o familiares dependientes por causa sobrevenida.
 - d) Estar prestando servicios mediante relación laboral o administrativa en vigor que impida la incorporación inmediata.
 - e) Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.
3. En los supuestos de renuncia justificada, la persona interesada podrá quedar en situación de **no disponible**, sin que ello suponga penalización ni alteración de su posición en la Bolsa, debiendo comunicar su disponibilidad una vez desaparezca la causa.

D.7. Régimen tras el nombramiento (rotación)

1. Las personas integrantes de la Bolsa que sean contratadas, una vez finalizada la relación laboral, se **reincorporarán al final de la Bolsa de Trabajo**, con independencia de la duración del contrato.
2. Cuando el cese se produzca por causa imputable a la persona trabajadora, podrá acordarse motivadamente su **exclusión** de la Bolsa, previa audiencia a la interesada.

D.8. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

- a. La renuncia injustificada a una oferta de contratación.
- b. La falta de respuesta a un llamamiento en el plazo establecido
- c. La no incorporación injustificada al puesto de trabajo.
- d. La pérdida de alguno de los requisitos exigidos para el acceso o desempeño del puesto.
- e. La presentación de documentación falsa o inexacta.
- f. El cese por sanción disciplinaria firme o incumplimiento grave imputable a la persona trabajadora.

D.9. Publicidad

La Bolsa de Trabajo y sus posibles actualizaciones se publicarán en el **tablón de anuncios y/o sede electrónica** del Ayuntamiento, con respeto a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

E) INCIDENCIAS

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. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del nombramiento que como funcionario pudieran surgir será la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses regulado en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I**(MODELO DE INSTANCIA):****SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO OPOSICIÓN, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN Y LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

Solicitud de admisión:

1. Plaza a la que aspira: Operario/a de servicios múltiples

2. Datos personales:

Nombre:.....Apellidos:.....

D.N.I.:.....

Domicilio:.....

Población.....

Código Postal:

Provincia:

Teléfonos de contacto:

Dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza de operario/a de servicios múltiples, por concurso-oposición, convocada por el Ayuntamiento de Sorvilán y la creación de bolsa de trabajo, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir 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 conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la base Cuarta de las mismas.

Por todo ello, **SOLICITA** que se admita esta solicitud para el proceso de selección de una Plaza Operario/a de Servicios Múltiples y la creación de la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Sorvilán.

En....., a.....de.....de 2026.

El/la solicitante,

Fdo:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sorvilán (Granada)

El tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades: ejecución de un contrato, cumplimiento de una obligación legal, misión en interés público o ejercicio de poderes públicos, interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero., Consentimiento del interesado. La presente instancia fundamenta el

tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

ANEXO II

A) MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y derechos fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Municipio. El Término Municipal y la Población

Tema 3. La organización municipal. El Ayuntamiento: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Concejales, Pleno y Junta de Gobierno Local. Principales competencias.

Tema 4. El Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 5.- Conocimientos de seguridad de edificios y Prevención de riesgos laborales.. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

TEMA 6.- Prevención de riesgos laborales. Conocimiento de los Equipos de Protección Individual necesarios para el puesto de trabajo.

TEMA 7.- Conocimientos sobre conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones. Clases de instalaciones: deportivas, escolares, culturales, etc Otras instalaciones como alumbrado público, wifi, cámaras de tráfico, pozos de extracción de aguas, conducciones de agua, depuradoras, placas solares fotovoltaicas, etc.

TEMA 8.- Trabajos de Albañilería, herramientas y materiales. Ejecución y mantenimiento. Trabajos de carpintería, herramientas y materiales. Trabajos de cerrajería, cristalería, herrería, persianas, de alumbrado público, energía solar, e instalaciones similares.

TEMA 9.- Conceptos de electricidad. Reparación de averías. Cambio luminarias y otros elementos. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de sistemas eléctricos. Control del cuadro de mandos, domótica, conexiones inalámbricas con instalaciones municipales.

TEMA 10.- Trabajos de pintura. Herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento.

TEMA 11.- Fontanería y saneamiento. Conceptos y materiales. Sustitución de grifos, contadores, válvulas, conducciones y otros elementos, Mantenimiento de las instalaciones de agua caliente y fría. Sistemas de calefacción y refrigeración, elementos y funcionamiento general. Control de funcionamiento. Trabajos en el Sistema de evacuación aguas residuales. Localización de averías.

TEMA 12.- Nociones de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes. Herramientas y maquinaria tipo corta setos, motosierra, corta césped, fumigación, etc.

TEMA 13.- Punto limpio. Elementos y funcionamiento general. Control de funcionamiento. Los residuos, sus tipos, sus contenedores.

TEMA 14.- El control de accesos. Apertura y cierre de edificios, locales e instalaciones municipales. Puesta en funcionamiento y parada de instalaciones.

TEMA 15.- Manejo y mantenimiento de maquinaria, vehículos y elementos habituales en sus labores como brillantadoras, barredoras, plataformas elevadoras, maquinarias tipo Dumper, Manitou, retroexcavadora, etc.

TEMA 16.- Manejo de pequeños elementos electrónicos, informáticos como fotocopiadoras, escáneres, plastificadores y otras maquinarias de oficina. Certificados y notificaciones

TEMA 17.- Materiales, útiles y herramientas utilizados en el cuidado y mantenimiento de edificios, vías públicas e instalaciones. Descripción de herramientas de trabajo. Usos y riesgos. (Albañilería. Jardinería. Electricidad. Fontanería. Carpintería metálica y de madera, pintura y otros oficios relacionados con el área de Obras y Servicios)

TEMA 18.- Cementos, morteros, yesos y cales. Clasificación y aplicaciones. Tipos de hormigón y Ladrillos. Características y aplicaciones. El solado y el alicatado: Tipos y características. Cimentaciones: Zapatas corridas y aisladas. Andamios. Generalidades y tipos.

TEMA 19.- Principales especies arbóreas y arbustivas que pueblan la Comunidad andaluza: Características botánicas/culturales. Principales especies protegidas de vertebrados en Andalucía: Características: situación: problemática de conservación. Especies exóticas invasoras. Ciclo y calendario de plantación y mantenimiento.

TEMA 20.- Plagas y enfermedades en especies vegetales. Planes de Lucha Integrada. Productos fitosanitarios.

Aplicación de productos fitosanitarios. Medidas de seguridad a utilizar en su empleo. Mantenimiento de los equipos de pulverización. Abonos. Tipos. Abonos adecuados a cada especie vegetal.

TEMA 21.- Pinturas y barnices. Tipos, componentes y aplicaciones. Preparación de las pinturas. Rendimiento de las pinturas. Técnicas de pintura. Acabados y tratamientos. Pintura de estructuras metálicas y de madera. Pintura/tratamientos de pavimentos y viales. Tipos, aplicación y mantenimiento.

TEMA 22.- Maderas. Tipos, clasificación, cubicación, propiedades, características, utilización. Maderas: enfermedades, defectos, prevención y tratamiento. Tableros. Aglomerados y de fibras. Tipos, características y utilización.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Lo firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta Pilar Sánchez Sabio, a la fecha de la firma electrónica.

En Sorvilán, a 3 de julio de 2026

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta D^a Pilar Sánchez Sabio