

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Monturque

BOP-A-2025-3657

Por Resolución de Alcaldía nº 2025/00000662, de fecha 15 de octubre de 2025, se ha aprobado la convocatoria y las bases para la provisión, como funcionario de carrera, de dos puestos de OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, perteneciente a la Escala de Administración ESPECIAL, Subescala de Servicios Especiales, personal de oficios pertenecientes al Grupo E, "Otras agrupaciones profesionales" dentro del grupo de clasificación, mediante concurso oposición. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DEL PROCESO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

Funciones asignadas al puesto de trabajo:

Las funciones asignadas al operario de servicios múltiples serán las propias de su categorías y en especial: MANTENIMIENTO SERVICIOS MÚLTIPLES:

1. Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, pequeñas obras, tareas de jardinería y oficios varios, para la consecución del adecuado mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y edificios públicos del Ayuntamiento.
2. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, incluyendo las de fontanería y electricidad cuando no entrañen una excesiva complejidad o requieran una cualificación determinada para su realización.
3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como las de preparación de salas, vaulas u otras instalaciones.
4. Control, mantenimiento y uso de llaves, herramientas y máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
5. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
6. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
7. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.



8. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

9. Traslado dentro de las dependencias o entre dependencias municipales de mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

10. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios:

- Agua: arreglar pequeñas averías, lectura de contadores, aviso de contadores averiados, colocación de contadores nuevos, etc.

- Alcantarillado: limpieza, revisión y arreglo de pequeñas averías.

- Parques y jardines: limpieza, vaciado de papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, desbroce, aplicación de fito sanitarios...

- Vías públicas: limpieza de calles, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciado de papeleras, etc.

- Alumbrado público: revisión y reparación de pequeñas averías.

11. Reparto de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, colocación de anuncios, publicación de bandos, ordenación y cobo de los puestos de venta ambulante.

12. La dirección, supervisión y coordinación de todo el personal al servicio del Ayuntamiento, que presta sus servicios con cargo a alguna de las subvenciones concedidas.

13. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido al igual que colaborar y realizar las labores de cementerio.

CEMENTERIO

15. Apertura y cierre de cementerios.

16. Retirada de ramos y coronas de flores que por su aspecto así lo aconsejan, al menos una vez a la semana y conducirlos al lugar que se destine para su tratamiento como residuo.

17. Realizar labores de limpieza y cuidado de todas las instalaciones.

18. Barrer y limpieza de las aceras, corredores, vestíbulos, jardines y espacios exteriores del Ayuntamiento de Monturque (Córdoba) cementerio.

19. Retirar los objetos que se desprendan de las sepulturas y depositarlos en el lugar apropiado por si son reclamados por sus propietarios.

20. La conservación de los nichos. Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza de enseres y materiales de trabajo.



21. Mantenimiento, conservación y reparaciones básicas en los oficios de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería y jardinería.
22. Utilizar, conservar y mantener los medios mecánicos. Material, maquinaria y elementos auxiliares, para la correcta ejecución de su trabajo.
23. Limpiar y sanear nichos y restos de trabajos de albañilería propios.
24. Preparar medios materiales necesarios para las tareas de enterramientos, traslado de restos, etc.
25. Adecuación de nichos para su correcta utilización.
26. Desempeñar funciones de conserjería básica: apertura ,cierre,encendido y apagado de luces, etc.
27. Supervisar la inhumación y exhumación de cadáveres de acuerdo con la ordenanza municipal.
28. Realizar tareas de inhumación y exhumación , traslado de cadáveres y restos cadavéricos.
29. Participar en la colocación de tapas de enterramiento y retirada de lapidas.
30. Colaborar con el resto de personal en las tareas comunes al área de servicios múltiples jardinería,albañilería,limpieza viaria, etc.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para cubrir dos plazas de funcionarios vacantes en la Escala de Administración especial, Subescala de Servicios Especiales, personal de oficios, pertenecientes al grupo E, "Otras agrupaciones profesionales", previstas en la Oferta de Empleo Público de año 2024 (2 plazas), (BOP nº 47, de 7 de marzo 2025).

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, dada la naturaleza y funciones de los puestos de trabajo que desempeñarán estos funcionarios quienes, conforme a esta categoría profesional, realizarán tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones locales, referidas a un determinado oficio, tareas que no tienen la consideración de funciones públicas a que se refiere el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que determina que se valoren méritos que puedan concurrir en el candidato, además de los conocimientos que puedan demostrar en la fase de oposición del procedimiento selectivo.

Estas tareas se desempeñarán bajo la dirección y supervisión de los Encargados de los servicios y podrán ser, a título enunciativo y no limitativo, y sin perjuicio de la configuración de estos puestos en el documento de la Relación de Puestos de Trabajo, actualmente en fase de negociación, aquellas relacionadas con albañilería, cementerio, mantenimiento de edificios, fontanería, Herrería, jardinería, manejo de herramientas, carpintería, utilizando adecuadamente la maquinaria y herramientas puestas a su disposición.



2. Las retribuciones serán las previstas en el Presupuesto General de la Corporación para estas plazas.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo es a jornada completa (100%). La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida o continua.

El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

SEGUNDA.- LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del TREBEP, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, no 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 de personal laboral que hubiera 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 mismo términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Según las Disposición Adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.



TERCERA.- SOLICITUDES

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse según el modelo que consta como Anexo I de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes se presentarán preferentemente en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, si se dispone de certificado digital, en caso contrario, se podrá presentar el Anexo I debidamente cumplimentado y firmado en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, dirigida al titular de la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya mencionada. No procederá devolución del importe satisfecho en concepto de participación en el proceso de selección en el supuesto de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

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

5. Junto a las solicitudes se acompañará:

- Fotocopia DNI en vigor, en el caso de que la solicitud no sea presentada por sede electrónica o por medio telemático habilitado.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden según la vigente ordenanza (BOP nº 192, 08 de octubre de 2019) a 20 euros, cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla: ES18 02374456419158870831.

En el concepto del ingreso deberá figurar: "Peón Servicios Múltiples y cementerio, junto con el nombre y apellidos del aspirante", aún cuando sea realizado por persona distinta.

• Hoja de auto baremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo Anexo II. No se tendrán en cuenta, en ningún caso, los méritos no alegados en la instancia, entendiendo por tales aquellos que no se hayan incluido en la auto baremación.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estará referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.



El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado ni cuando el pago de la tasa se realice fuera del periodo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para que el Tribunal pueda valorar o no la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Lista provisional: expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano municipal competente se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y Tablón de edictos del Ayuntamiento de Monturque alojado <https://sede.eprinsa.es/monturque>.

2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

3. Lista definitiva: transcurrido el plazo de subsanaciones, el órgano municipal competente dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal de Selección, e indicando, el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y para la celebración de la fase de oposición.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP) y Tablón de edictos del Ayuntamiento alojado en <https://sede.eprinsa.es/monturque>. Los restantes anuncios serán publicados en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa.



QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador será nombrado por el órgano competente, de conformidad a lo previsto en el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, y estará constituido por órganos que 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 Secretario del Tribunal actuará con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Régimen Jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Secretario levantará Acta de todas sus sesiones que deberán ser suscritas por todos sus miembros. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, para su desarrollo con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Del mismo modo podrá nombrar colaboradores-asistentes de las aulas para la realización de los ejercicios y/o colaboradores para la mecanización de datos para su corrección automatizada.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, el Secretario, o en su caso quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 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.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección será de concurso-oposición libre. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.



La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético por el primero de aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE Núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Aplazamiento pruebas.

En aras del principio de igualdad en el acceso al empleo público, solo en el caso de pruebas individuales podrá el Tribunal valorar y en su caso estimar, las circunstancias alegadas y justificadas por el aspirante que solicite la realización de la prueba en día y/u hora distinta al llamamiento. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su identidad. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase de oposición supondrá un 60% del total de la puntuación del proceso selectivo de carácter eliminatorio y obligatorio. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, supondrá el 20% del 60% total, y consistirá en contestar correctamente por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las que deberá marcar la más correcta, en un tiempo máximo de una hora, sobre los temas relacionados.

El ejercicio que se proponga contará con cinco preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,20 puntos; la pregunta con contestación incorrecta penalizará y restará 0,10 puntos y las no contestadas no penalizará.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos. Será necesario haber obtenido una puntuación de al menos 7,5 puntos para entender superado el examen y poder realizar el segundo ejercicio, en caso contrario el candidato quedará excluido del proceso.

El Tribunal publicará la plantilla correctora de los/as aspirantes que se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento alojado en <https://sede.eprinsa.es/monturque>, los/as aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación. Una vez



finalizado el plazo de presentación de alegaciones, o en ausencias de las mismas, el Tribunal resolverá, y publicará la resolución de estas alegaciones junto con el listado definitivo de aprobados del primer ejercicio, así como la convocatoria del segundo ejercicio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Se entenderán desestimadas todas las alegaciones no incluidas en la citada publicación. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, supondrá el 40% del 60% total, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar y con las materias del programa que figuran en esta Resolución, mediante las que se valorarán las destrezas y habilidades para el desempeño de las funciones de: albañilería, peón cementerio, mantenimiento de edificios, fontanería, jardinería, electricidad, manejo de herramientas, carpintería.

El Tribunal determinará la duración del ejercicio y criterios de valoración, en función de la extensión del caso planteado y lo anunciará con carácter previo a los participantes. Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios o utensilios necesarios (materiales, herramientas, utillaje, maquinaria o accesorios, etc) para su realización. Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de 10 puntos, requiriéndose para aprobar y superarlo una puntuación mínima de 7,5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El Tribunal publicará los resultados provisionales en el tablón de edictos a partir de la finalización de la prueba, dando un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a esta publicación, para formular alegaciones a la misma. Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones, o en ausencias de las mismas, el Tribunal resolverá, y se publicará la resolución de estas alegaciones junto con el listado definitivo de aprobados del ejercicio, se entenderán desestimadas todas las alegaciones no incluidas en la citada publicación.

Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron por los/as aspirantes en el "Autobaremo", de forma ordenada en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado definitivo de aprobados de la Fase de Oposición. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. La fase de oposición será valorada con un máximo de 10 puntos con arreglo a la siguiente fórmula; $(7/10) \times$ puntuación obtenida por cada aspirante en ambos ejercicios.

6. FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. Esta fase supondrá un 40% del total de la puntuación del proceso selectivo. Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes.

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II.



Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúa el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, una vez se hayan publicado el listado de aspirantes que han aprobado la fase de oposición, no con anterioridad, siendo valorados solo los méritos presentados durante este plazo establecido en la base 6.1.

Deberán unirse de forma ordenada, numerada en el mismo orden en que se hayan citado los méritos en el Anexo II. La fase de concurso será valorada con un máximo de 10 puntos con arreglo a la siguiente fórmula; $(3/10)x$ puntuación obtenida por cada aspirante en el concurso.

BAREMO DE MÉRITOS

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos)

Las únicas especialidades relacionadas con el puesto, a los efectos de valoración de la experiencia laboral, son: construcción, cementerio, fontanería, electricidad y carpintería metálica y/o de madera. Se valorará la experiencia profesional de acuerdo al siguiente baremo:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en categoría de Peón de servicios múltiples o similar; 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y para aquellos contratos o servicios prestados a tiempo parcial, para su cómputo se habrán de tener en cuenta los días reflejados en el informe de vida laboral.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

1.2 . Por mes trabajado en empresa pública o privada ,cuando sean por cuenta ajena ,en igual puesto de las especialidades o estar dado de alta como autónomo (CNAE4121 4122 y 8130): 0,03 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Solo se tendrá en cuenta la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 15 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias. Para aquellos contratos o servicios prestados a tiempo parcial, para su cómputo se habrán de tener en cuenta los días reflejados en el informe de vida laboral teniéndose en cuenta proporcionalmente al tiempo prestado.

La experiencia profesional se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En caso de discrepancia entre el certificado y el informe de vida laboral, se tendrá en cuenta este último.



2 Formación (hasta un máximo de 4 puntos)

2.1 Titulaciones (máximo 1 puntos)

La posesión de Título académico oficial relacionado con el puesto de Construcción, cementerio, fontanería, electricidad y carpintería metálica y/o de madera: 0,50 puntos. La titulación académica reglada alegada deberá ser acreditada con el certificado oficial o título correspondiente.

2.2 Cursos (máximo 3 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el temario de esta convocatoria y/o funciones a desarrollar organizadas u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, por cualquier otra Administración Pública, por entes vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas y entidades de cooperación territorial, puntuándose como a continuación se establece:

- a) De 2 a 30 horas lectivas o de 1 a 6 días lectivos: 0,10 puntos.
- b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,15 puntos.
- c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos.: 0,25 puntos.
- e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,30 puntos.
- f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 0,35 puntos.
- g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 0,40 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento. Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso y la materia.

3 Otros méritos. (Máximo 1 punto)

3.3 Por estar en posesión de los siguientes permisos de conducción:

- .-. Permiso B en vigor 0,50 puntos.
- .-. Permiso C en vigor: 0,50 puntos.
- .-. Permiso C1 en vigor: 0,50 puntos.



.- Permiso C1E en vigor: 0,50 puntos.

.- Permiso CE en vigor: 0,50 puntos.

3.4 Ejercicios superados en Régimen Local para puestos de esta naturaleza.

Por cada ejercicio superado en la Administración local en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de peón de servicios múltiples o similar: 0,50 puntos.

La superación de estos ejercicios se acreditarán aportando certificado expedido por la Administración competente y el carnet de conducir mediante copia del mismo en vigor.

RESULTADOS PROVISIONALES DEL CONCURSO

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para formular las alegaciones. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no alegados en la instancia inicial.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición 60% y en la fase de concurso 40%.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de los aspirantes, por orden decreciente, que han aprobado, proponiendo como funcionarios de carrera a quienes hubiesen obtenido mejor puntuación en la fase de concurso-oposición.

Con el fin de asegurar la cobertura definitiva de las plazas y reducir la temporalidad, el Tribunal propondrá una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado todo el proceso selectivo no obtengan plaza, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera si los candidatos propuestos renuncian, no presentan la documentación o no tomanen posesión en el plazo establecido, o si transcurridos hasta 12 meses, a contar desde desde la toma de posesión de los inicialmente nombrados como funcionarios de carrera en las plazas convocadas, se produjese su renuncia o su declaración en situación administrativa que no conlleve reserva de plaza. En caso de empate entre opositores prevalecerá:

1º. El que mejor puntuación haya obtenido en el ejercicio práctico

2º. El que mejor puntuación haya obtenido en el ejercicio teórico.

3º. Si aún persistiera el empate se resolverá ordenando los aspirantes de acuerdo a lo siguiente: por orden alfabético por el primero de aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente. Todo ello de conformidad con lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública,



por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE Núm. 184, de 1 de agosto de 2025). Igualmente el Tribunal elevará la respectiva propuesta al órgano municipal competente para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos como funcionarios de carrera.

OCTAVA. EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

NOVENA. BOLSA DE EMPLEO

No obstante lo anterior, con el resto de aspirantes, que aprobando los ejercicios no han obtenido plaza, ordenados según la calificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se formará una bolsa de trabajo para futuros nombramientos o contrataciones temporales.

1.- Normas generales

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

El orden de los integrantes de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición. No obstante, para puestos de trabajo subvencionados por Programas Específicos, este podrá alterarse si dicho programa exige algún requisito específico.

Cuando un empleado, integrante de la bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado pasando el mismo a ocupar el último puesto en la bolsa. A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos, que se realizarán por riguroso orden de lista. Será responsabilidad exclusiva de los aspirantes el mantener actualizados sus datos de contacto, a efectos de las posibles comunicaciones de la entidad contratante. La vigencia de esta bolsa será hasta su agotamiento, o hasta la constitución de una nueva, todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento decida convocar antes de este plazo un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime oportuno.

En las contrataciones sujetas a derecho laboral se establecerá el periodo de prueba máximo previsto para esta categoría profesional, de conformidad al artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015.

2. Gestión

Llegado el momento de la contratación o nombramiento del trabajador, la entidad contratante procede de la siguiente forma:

El empleado municipal llamará al teléfono fijo o móvil facilitado, o enviará un correo electrónico comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera.



En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de realizados cuatro intentos, en horas distintas del mismo día, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en última posición de la bolsa, continuándose los llamamientos por el orden de lista.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en estas bases, será colocado en último lugar de la bolsa.

Si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, permanecerá en el mismo lugar de la lista. Se entienden por causas de fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médica.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.
- Por matrimonio o unión de hecho.
- Prestar servicios en otra Administración Pública, empresa privada o trabajo como autónomo, o encontrarse ejerciendo cargo público representativo.

En estos casos se deberá aportar cualquier documento que acredite esa circunstancia en el plazo de 3 días naturales desde el día siguiente al llamamiento. Una vez reservado su puesto en la bolsa, se tendrá que comunicar por el/la interesado/a al Ayuntamiento en el plazo de cinco días naturales desde el cese de su situación de reserva que ya se encuentra disponible.

En los llamamientos se tendrá en cuenta lo referente al cumplimiento de los establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre. Una vez terminados los llamamientos de todas las personas integrantes de las respectivas Bolsas, se comenzará de nuevo por el inicio de la misma respetando el orden en el que quedaron los distintos aspirantes, y siempre teniendo en cuenta las exclusiones que hubieran podido producirse por los respectivos llamamientos.

En el supuesto que durante el periodo en el que el funcionario interino o contratado laboral temporal esté prestando servicios en este Ayuntamiento, surja otra plaza de la misma categoría a cubrir mediante interinidad, con posible mayor duración en el tiempo, se le ofertará a éste, pudiendo optar por cualquiera de ellas.

3. Causas de exclusión

Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas con efectos desde su presentación, aceptándose sin mayor trámite.



- Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas Bases.
- Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incursa en alguna causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Por despido disciplinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 96 b) 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 (TREBEP).

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes propuestos para su nombramiento en el plazo de cinco días hábiles deberá presentar preferentemente por Registro de entrada electrónico, en caso de no ser posible, por el Registro General de este Ayuntamiento, o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas los documentos siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- b) Documento nacional de Identidad, numero de afiliación a la seguridad social y certificado de cuenta bancaria.
- c) Declaración responsable Anexo III.

UNDÉCIMA- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de trabajo.

DUODÉCIMA -. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a los que se refiere la Base duodécima, el Alcalde, de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal Calificador, procederá al nombramiento como funcionario de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento. Quien sin causa justificada no procediera a la toma de posesión como funcionario de carrera en el plazo señalado, quedará en situación cesante con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.



DECIMOTERCERA- RÉGIMEN JURÍDICO. INTERPRETACIÓN. REVISIÓN E IMPUGNACIÓN

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria. Para lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 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.

El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación, 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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia. Cualquier aviso, citaciones y convocatorias que Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

Contra las Resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente de acuerdo al artículo 121, de la Ley 39/2015.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, las personas interesadas podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.



ANEXO I

MODELO SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
Fecha nacimiento	Domicilio		Discapacidad: SI NO %
Código Postal	Localidad	Provincia	Nacionalidad
Teléfono	Correo electrónico		

EXPONE: Que enterado del proceso selectivo de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, para ocupar dos plazas de Peón de Servicios Múltiples perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Personal de oficios, del Ayuntamiento de Monturque (Córdoba), convocado por este Excmo. Ayuntamiento.

DECLARA

Primero.- que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos los requisitos y condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria para la participación en el proceso selectivo, además de las exigidas en la normativa reguladora.

Segundo.- que ha ingresado, la cantidad de 20 euros de derechos de examen, en BBK Bank Cajasur, S.A.U. a la cuenta nº ES18 02374456419158870831

Tercero.- Que todos los documentos que se recogen en el Anexo II son ciertos y se encuentran finalizados en el momento de finalización del plazo para la presentación de instancias.

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, sean admitidos los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I en vigor, en el caso de no presentación telemática de instancia.
- Justificante de haber satisfecho la cuantía de los derechos de examen.
- Anexo II de autobaremación debidamente cumplimentado y suscrita.

En Monturque a de de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE (Córdoba)



CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el 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 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por el Ayuntamiento de Monturque cuyo responsable final es el Pleno. Le informamos igualmente que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita al Ayuntamiento de Monturque Plaza de la Constitución 3, 14930- Monturque (Córdoba).

INFORMACIÓN BÁSICA AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	Ayuntamiento de Monturque
FINALIDAD PRINCIPAL	Proceso selectivo 2 Plazas Peón servicios Múltiples
LEGITIMACIÓN	El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por el Ayuntamiento. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder públicos conferidos al Ayuntamiento.
ELABORACIÓN DE PERFILES Y DESTINATARIOS	No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas, así como no se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria.
DERECHOS	Podrá solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecta a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda. Puede ejercer tales derechos ante el responsable del tratamiento a través de su Sede Electrónica o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá contactar con el Delegado de Protección de datos en la dirección protecciondedatos@dipucordoba.es . Podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia Protección de Datos de Andalucía. Https://www.ctpdandalucia.es
CONSERVACIÓN	Desde el inicio de apertura de solicitudes hasta el fin de vigencia de la bolsa.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra política de protección de datos, a la que podrá acceder a través del aviso legal de la página web www.monturque.es



ANEXO II

D/D^a con DNI nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en
Localidad _____ Provincia _____ C.P.
Teléfono _____

a efectos del procedimiento convocado para la provisión de dos plazas de peón de Servicios múltiples, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

A) EXPERIENCIA

Puntuación máxima 5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa en las Administraciones Públicas en categoría de Peón de servicios múltiples o similar; 0,15 puntos

Administración Pública	Categoría	Duración contrato/nombramiento	Puntuación
Total Puntuación			

B) FORMACIÓN

Puntuación máxima 4 puntos.

B.1 Titulaciones (máximo 1 punto)

Por estar en posesión de Título académico oficial relacionado con el puesto (albañilería, cementerio, mantenimiento de edificios, fontanería, Herrería, jardinería, manejo de herramientas, carpintería): 0,50 puntos

Titulación	Puntuación
Total puntuación	



B.2 Cursos (máximo 3 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el temario de esta convocatoria y/o funciones a desarrollar organizadas u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, por cualquier otra Administración Pública, por entes vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas y entidades de cooperación territorial, puntuándose como a continuación se establece:

De 2 a 30 horas/1 a 6 días lectivos (0,10 puntos)		
De 31 a 70 horas/7 a 12 días lectivos (0,15 puntos)		
De 71 a 100 horas/ de 13 a 20 días lectivos (0,20 puntos)		
De 101 a 250 horas/ 21 a 50 días lectivos (0,25 puntos)		
De 251 a 400 horas/ 51 a 80 días lectivos (0,30 puntos)		
De 401 a 900 horas/ 81 a 160 días lectivos (0,35 puntos)		
De más 900 horas/160 días lectivos (0,40 puntos)		
Puntuación total		

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

C) OTROS MÉRITOS (Puntuación máxima 1 punto)**C.1 Por estar en posesión de los siguientes permisos de conducción**

Permisos de conducción	Marcar con una X los permisos que se posean	Puntuación
Permiso B en vigor 0,50 puntos		
Permiso C en vigor: 0,50 puntos		
Permiso C1 en vigor: 0,50 puntos		
Permiso C1E en vigor: 0,50 puntos		
Permiso CE en vigor: 0,50 puntos		
Total puntuación		



C.2 Por cada ejercicio superado en la Administración local en convocatorias públicas para el acceso a plazas o puestos de peón de servicios múltiples o similar: 0,50 puntos

Ejercicios superados	Puntuación
Total puntuación	

TOTAL BAREMACIÓN DE MÉRITOS (A+B+C) puntos



ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dña...,
con DNI..., declaro que:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

En.....a.....de.....20..



ANEXO IV. TEMARIO

Tema 1.– La Constitución Española. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.– El régimen local español.

Tema 3– Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 4.– Funciones del Operario de Servicios Múltiples.

Tema 5.– Albañilería: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 6.– Albañilería. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: Definición y tipos. Aglomerados.

Tema 7.– Electricidad: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8.– Parques y jardines: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9.– Limpieza en vías públicas: Tareas. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza de calles.

Tema 10.– Pintura: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 11. – Redes locales de abastecimiento y saneamiento.

Tema 12.– Mantenimiento de
edificios e instalaciones municipales.

Tema 13.– Nociones básicas
de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 14.– Operaciones aritméticas, en los procesos de albañilería,
carpintería, fontanería y electricidad.

Tema 15.– Fontanería: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 16.– Carpintería: Tareas. Útiles y herramientas manuales.

Tema 17.– Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales.
Servicios funerarios y mortuorios.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Monturque, a 15 de octubre de 2025.– El Alcalde-Presidente, Antonio Castro García”.

