



## EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),  
EE 161/2024

**HACE SABER:** Que por Decreto de Alcaldía nº 424/09.05.24, se aprobaron las Bases que se transcriben como anexo de esta resolución, por las que se ha de regir el procedimiento para cubrir una plaza vacante, de funcionario interino por sistema de oposición libre, mantenimiento y gestión básica de edificios e instalaciones y convocar el proceso selectivo, que, entre otros extremos, son del tenor literal siguiente:

*“... PRIMERO.- Aprobar las Bases que se transcriben a continuación como anexo de esta resolución, por las que se ha de regir el procedimiento para selección de funcionario/a interino/a para cubrir una plaza vacante, de funcionario interino por sistema de oposición libre, mantenimiento y gestión básica de edificios e instalaciones y convocar el proceso selectivo.*

*SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pulianas.*

*TERCERO.- Las citadas bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de las presentes Bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Todo ello sin perjuicio de que el interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).*

## INTRODUCCIÓN

La plantilla de personal de este Ayuntamiento incluye una plaza de funcionario de carrera correspondiente a **MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIO/A INTERINO/A ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES GRUPO E**, que se encuentra dotada presupuestariamente.

La normativa aplicable autoriza ...

Las circunstancias expresadas determinan la necesidad de la urgente e inaplazable, que justifica la cobertura de dicha plaza, razón por la que resulta apropiado acudir en estos momentos a un procedimiento selectivo ágil, como establece el artículo 10.2 del TREBEP, que permita una rápida selección de funcionario/a interino con base en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Con motivo en lo que queda expuesto y razonado, se dictan las siguientes bases, que regirán la convocatoria a que se ha hecho referencia.

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIO/A INTERINO/A ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES. AGRUPACIONES PROFESIONALES (GRUPO E).**





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

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de **UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIO/A INTERINO/A ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, AGRUPACIONES PROFESIONALES (GRUPO E). DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 18165032.** de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, del 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, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, vacantes en la plantilla de Funcionarios/as del Ayuntamiento de Pulianas.

**FUNCIONES DEL PUESTO:-** Operario de servicios múltiples: trabajos propios del puesto y mantenimiento y gestión, al nivel indicado, en instalaciones deportivas (Pabellón Municipal), cementerio municipal (realización de trabajos materiales que sean necesarios en ese recinto, tales como operaciones ordinarias de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones; así como la limpieza y mantenimiento de todo el recinto.

- Trabajos propios del puesto, a nivel indicado de operario de mantenimiento y limpieza, en instalaciones municipales, deportivas, edificios, infraestructuras, vías públicas, plazas y parques, con jornadas especiales y/o partida.

- Responsabilizarse del correcto uso y conservación del material y vehículos asignados.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y aquellas otras que específicamente le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Pulianas (Granada), con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida.

- Apertura y cierre de edificios municipales.

- Trabajos que se requieran por parte del equipo de gobierno en realización de actividades y eventos.

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

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges 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 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión como mínimo del Título de Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

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

e) No haber sido separada/o, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

g) Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción.

h) Certificado de curso de formación para el manejo de Dumper.

### **TERCERA. - INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y se





efectuarán en el modelo Anexo II incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que 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 expedida 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 d) y e) que deberán acreditarse posteriormente. Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c), f), g) y h) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.\
  2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
  3. Fotocopia del carnet de conducir B.
  4. Fotocopia de la Tarjeta Profesional de la Construcción.
  5. Fotocopia de Certificado de curso de formación para el manejo de Dumper-
- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse 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.

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

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

La solicitud de participación se presentará en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento de Pulianas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Pulianas, será el responsable del tratamiento de estos datos.

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

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

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 40 euros en la cuenta en La Caixa: **ES14 2100 5717 130200009526**, indicando PRUEBAS SELECTIVAS ACCESO A UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá





acompañarse a la instancia.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la SEDE ELECTRÓNICA del Ayuntamiento de Pulianas, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la referida lista, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación en los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pulianas e incluirá el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio en caso de no haberse indicado con anterioridad.

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

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresará también lugar y hora de la realización del mismo. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pulianas y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La actuación de los/as opositores en las pruebas individuales, se iniciará por la letra "G" según lo establecido y aplicación supletoria en la Resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2024.

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

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

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición-libre y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

**Primer Ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

**Segundo Ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un





*supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con las materias del Anexo I y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.*

*La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; y en su defecto, se recurrirá al sorteo.*

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

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

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

**VOCALES:** *Cuatro funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.*

**SECRETARIO:** *Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Pulianas designada/o por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.*

*La designación de las/os miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El personal de elección y designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

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

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

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

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

#### **NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADAS/OS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA/O INTERINA/O.**

*Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.*

*La/el aspirante propuesta/o presentará en el Registro del Ayuntamiento de Pulianas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.*

*Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o interina/o y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.*

*La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario interino, a un reconocimiento médico por los servicios que se le*





designen por el Ayuntamiento de Pulianas a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

#### **DÉCIMA. - INCIDENCIAS.**

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

#### **UNDECIMA. - REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del Ayuntamiento de Pulianas (Granada), del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

#### **DUODECIMA. - BOLSA DE EMPLEO.**

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

Todas las personas que obtengan la puntuación mínima, serán incluidas en bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Respecto al orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento de Pulianas, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no





darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

### **DECIMATERCERA. - FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD.**

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.





*Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.*

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

*La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

#### **ANEXO I.- TEMARIO**

- 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.*
- 2. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Derechos y Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.*
- 3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Servicios de Prevención.*
- 4. Nociones básicas sobre conservación y mantenimiento de instalaciones municipales. Definición de limpieza. Clases de suciedad y sistemas de eliminación. Nociones generales sobre la retirada de residuos. medidas de seguridad e higiene para la seguridad del trabajador.*
- 5. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza e instalaciones municipales. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases. Sistemas de riego, fregado y baldeo. Organización, medios y clases.*
- 6. Mantenimiento básico de albañilería. Muros, paredes y aparejos. Muro de fábrica de ladrillo y tabiques. Pintura y revestimientos. Útiles y herramientas. Sistemas de limpieza de fachadas. Organización, medios y clases.*
- 7. Instalaciones de fontanería: componentes, mantenimiento y herramientas básicas. Reparaciones de las averías más frecuentes.*
- 8. La madera, propiedades y conservación. Maquinaria y herramientas de carpintería (usos y mantenimiento). Mantenimiento básico de elementos de carpintería de madera y metálica. Ensamblados. Nociones de orden, higiene y seguridad en carpintería de madera y metálica.*
- 9. Instalaciones eléctricas en los locales de pública concurrencia (componentes, mantenimiento, y herramientas básicas empleadas en las reparaciones), cuadro de distribución, luminaria (sistemas de iluminación). Instalaciones de alumbrado público, tomas de tierra. Regulación, control y seguridad en las instalaciones eléctricas.*
- 10. Limpieza y señalización de las instalaciones municipales y utilización de maquinaria sencilla. Mantenimiento básico de jardinería y limpieza de cementerios.*
- 11. El Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Nociones generales. Conceptos básicos.*
- 12. Deberes de los sepultureros. Diferentes tipos de enterramientos. Localización de un enterramiento. Clase de sepulturas y nichos. Categorías. Normas para enterramientos y desenterramientos.*

#### **ANEXO II.- SOLICITUD**

**1. PLAZA INTERINA A LAS QUE ASPIRA: 1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**





**2. CONVOCATORIA: AÑO 2024**

**3. DATOS PERSONALES:**

**Apellidos:** \_\_\_\_\_ **Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Fecha Nacimiento:** \_\_\_\_\_ **N.I.F.** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Municipio:** \_\_\_\_\_  
**Provincia:** \_\_\_\_\_ **Código** \_\_\_\_\_ **Postal:** \_\_\_\_\_  
**Teléfonos:** \_\_\_\_\_

**4. FORMACIÓN (TITULACIÓN):**  
-----

**5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**  
.....

*El abajo firmante, solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.*

*En Pulianas (Granada), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.024*

*Firma*

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS”

Pulianas (Granada), a fecha de firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

(Para hacer la presentación de la solicitud, este anexo II se encuentra alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento).

