

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cehegín

### **4454 Bases y convocatoria de proceso selectivo de Operario de Servicios Múltiples.**

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de septiembre de 2025 se ha aprobado convocar las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Cehegín, y que se regirán por las siguientes bases, aprobadas igualmente en el mismo acuerdo junto con la designación del Tribunal del proceso, pudiéndose consultar su composición en el tablón de edictos de la sede electrónica del ayuntamiento:

#### **“Bases del concurso-oposición para provisión en propiedad de una plaza de Operario de Servicios Múltiples y la creación de una bolsa de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín**

##### **1.- Normas Generales.**

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la selección para una plaza como funcionario de carrera de Operario de Servicios Múltiples, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala de servicios especiales, mediante el sistema selectivo de concurso- oposición, considerándose conveniente la introducción de la fase de concurso porque puede aportar una ventaja en el desarrollo de las funciones de la plaza a la que se refiere la presente convocatoria, considerándose además la experiencia un valor añadido para el correcto desempeño del puesto.

A su vez, y una vez concluido el proceso selectivo, se constituirá, con las personas que hubiesen superado el mismo, una bolsa de trabajo.

La Plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público por tasa específica del ejercicio 2023, aprobada mediante resolución de alcaldía número 2507/2023 de 27 de diciembre, publicada en el BORM número 300, de 30 de diciembre de 2023.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo para el periodo 2017-2019; La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; las bases de la presente convocatoria y demás disposiciones de aplicación.

1.3. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", y un extracto de la primera en el "Boletín Oficial del Estado".

1.4. El resto de publicaciones a que haga referencia la legislación vigente, se entenderán referidas exclusivamente al Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la página web del ayuntamiento (<https://cehegin.es>, apartado Contratación de personal-procesos selectivos).

## **2.- Requisitos.**

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) No haber sido separado/a 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.

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, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, del título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Estar en posesión del carné de conducir tipo B, C, y acreditación de la capacitación para manejo de camión pluma. La exigencia de los mismos viene motivada en primer lugar, por las funciones del puesto. En concreto y según está establecido en la Relación de Puestos de Trabajo municipal las funciones a desarrollar suponen la necesidad utilizar vehículos, máquinas y herramientas apropiadas para el desarrollo de las mismas, muchas de las cuales se desarrollan con el manejo de vehículos utilitarios y camiones.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

### **3.- Solicitudes.**

3.1. El modelo normalizado de solicitud será publicado en la página web [www.cehegin.es](http://www.cehegin.es) y en el tablón de edictos de la sede electrónica del ayuntamiento de Cehegín junto con la convocatoria para su descarga.

3.2. Los/las aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo presentar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del carné de conducir tipo B, C, y acreditación de la capacitación para manejo de camión pluma.
- Certificado o documentación fehaciente en la que se acrediten los méritos de la fase concurso prevista en la Base Sexta, junto con el anexo de autobaremación cumplimentado. Dicho anexo se podrá obtener accediendo a la sede electrónica, y estará disponible junto con el modelo de solicitud de presentación de solicitudes de participación, cuando se abra el plazo de convocatoria.

- Justificante acreditativo del pago de la tasa de 32,00 € por derechos de examen, que será ingresada mediante transferencia bancaria en la cuenta municipal ES60 3058 0230 3227 3200 0030 de CAJAMAR ó ES19 2100 8226 1813 0033 9817 de CAIXABANK debiendo poner en el concepto: n.º de DNI seguido de las palabras OPERARIO y a continuación el nombre del/de la aspirante al proceso selectivo (Serán de aplicación las bonificaciones establecidas en la Ordenanza reguladora de los derechos de examen que se aplica para el cálculo del importe de la tasa, y publicada en el BORM n.º 243 de 20 de octubre de 2020 y modificación de la misma publicada en el BORM n.º 35 de 12 de febrero de 2025).

3.3. Las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, en cualquiera de las formas establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **3.4. Autobaremo**

Las personas aspirantes deberán cumplimentar un autobaremo de méritos, conforme al baremo establecido en las bases. Este documento será vinculante para el tribunal, que no podrá valorar méritos no consignados ni asignar puntuaciones superiores a las señaladas por la persona aspirante, salvo errores materiales. La hoja de autobaremación se publicará en la sede electrónica junto con la convocatoria.

3.5. Todos los méritos deberán ser acreditados y estar completos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos alegados pero no justificados adecuadamente. Cualquier mérito o experiencia no relacionada en la hoja de autobaremación no será tenida en cuenta.

### **4.- Admisión de aspirantes.**

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas. Dicha Resolución se hará pública

en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, al igual que los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas. En dicha resolución se indicarán las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición.

4.2. Los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el tablón de edictos de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Cehegín (<https://cehegin.es>, apartado Contratación de personal-procesos selectivos) para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en la misma forma.

4.4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos municipal, así como en la página web municipal citada.

#### **5.- Tribunal.**

5.1. El tribunal calificador tendrá la categoría 2.<sup>a</sup> de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, dos Vocales y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

5.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.7. Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las

competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.8. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **6.- Procedimiento.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

6.- Fase de Concurso.

6.1. Será previa a la fase de oposición y tendrá una puntuación de 20 puntos como máximo del proceso selectivo.

6.2. Todos los méritos que se valoren deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, valorándose a esa misma fecha.

6.3. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

6.4. Los méritos a valorar serán los siguientes:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL. (MÁXIMO 10 PUNTOS).**

Los méritos previstos en este apartado deberán acreditarse la siguiente manera y se puntuarán conforme al siguiente baremo:

6.4.1. Servicios prestados en Administración Pública en puestos de Operario/a de servicios múltiples, Operario/a de Oficios varios y mantenimiento, ó similares (independientemente de la nominación concreta que se le dé al puesto) correspondientes al subgrupo C2 de clasificación profesional del personal funcionario de carrera, ó al grupo de cotización 10 de personal laboral: se acreditarán mediante certificaciones de quien corresponda en la Administración a que se refiera con expresión del puesto de trabajo desempeñado, período total de prestación de servicios y jornada laboral realizada (a tiempo completo o a tiempo parcial con expresión clara y numérica de las horas). Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa, hasta un máximo de 10,00 puntos. La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial.

6.4.2. Servicios prestados en la Empresa Pública o Privada en puestos de Operario/a de servicios múltiples, Operario/a de Oficios varios y mantenimiento, ó similares (independientemente de la nominación concreta que se le dé al puesto) correspondientes al subgrupo C2 de clasificación profesional del personal funcionario de carrera, ó al grupo de cotización 10 de personal laboral: se acreditarán mediante los contratos de trabajo suscritos, debiendo quedar acreditado el periodo total de prestación del servicio y jornada laboral realizada en dicho puesto. Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados a jornada completa, hasta un máximo de 5,00 puntos. La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial.

En ambos casos se acompañará inexcusablemente además el informe actualizado de la vida laboral del solicitante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El cómputo temporal de los méritos que se aleguen en fase de concurso estará siempre referido, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las solicitudes.

El certificado de la Administración en que hubiere desarrollado la prestación de los servicios o documentación fehaciente original o compulsada presentada debe permitir al Tribunal poder valorar que se cumplen los requisitos para poder valorar este mérito, no siendo responsable el Tribunal de cualquier omisión en la información contenida en el referido certificado o documentación que se aporte, que no permitan tener por acreditados o valorar los méritos referidos en la presente Base. Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal estará habilitado para solicitar, en su caso, que se realice cualquier requerimiento que permitiere aclarar los datos o elementos que permiten valorar el presente mérito de experiencia profesional.

El total de puntuación por este criterio de experiencia profesional no podrá superar el máximo de 10 puntos.

#### FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS):

Los cursos de formación y perfeccionamiento profesional se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza o puesto al que se opta, y sólo se valorarán los que se organicen u homologuen por entidades, instituciones o centros públicos, acreditándose mediante los títulos o certificados de la asistencia y superación del curso, así como impartición del mismo, programa y horas lectivas. La puntuación de la formación complementaria y los cursos será del siguiente modo:

6.4.3. Por estar en posesión de un algún certificado de profesionalidad encuadrado dentro de las familias profesionales de "Edificación y Obra Civil", "Electricidad y Electrónica" y/o "Instalación y mantenimiento": 0,50 puntos por certificado.

6.4.4. Por estar en posesión de un título de Formación Profesional de grado medio relacionado con las familias profesionales de "Edificación y Obra Civil", "Electricidad y Electrónica" y "Instalación y Mantenimiento": 1,5 puntos

6.4.5. Por estar en posesión de un título de Formación Profesional de grado superior relacionado con las familias profesionales de "Edificación y Obra Civil", "Electricidad y Electrónica" y "Instalación y Mantenimiento": 2,00 puntos

6.4.6. Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza y puesto de trabajo como mantenimiento de edificios, reparaciones eléctricas, reparaciones de albañilería y fontanería, carpintería, Legionela, así como cursos relacionados con el mantenimiento de vehículos, a razón de 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 6,00 puntos. Quedan excluidos de este apartado los cursos sobre prevención de riesgos laborales

6.4.7. Cursos sobre prevención de riesgos laborales relacionados con las funciones del puesto, de más de 10 horas de duración: 0,25 puntos, por curso, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en FORMACIÓN será de 10,00 puntos.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se

hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

6.4.9 El Tribunal podrá en este momento, si lo considera adecuado publicar en la página web municipal las puntuaciones otorgadas de las personas aspirantes para que estas puedan formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. En el caso que de que se abra este plazo de alegaciones la resolución de las alegaciones se hará pública, tras lo que se publicará las puntuaciones otorgadas con carácter definitivo.

**7.- Fase de Oposición. Tendrá una valoración total de 30,00 puntos como máximo del proceso selectivo.**

Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

- Primer ejercicio (MÁXIMO 10 PUNTOS): De carácter obligatorio, igual para todos los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo máximo a determinar por el Tribunal de Selección y versará sobre los temas contenidos en el anexo I de esta convocatoria. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán con 0,10 puntos. Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán. El tiempo de realización no será inferior a 60 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva, 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. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo otorgado para la realización del ejercicio.

El tribunal publicará en la página web municipal la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública tras lo cual se publicará la puntuación obtenida por los aspirantes así como la fecha en la que se procederá a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la identificación personal que permite asociar cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio.

Posteriormente, se publicará en la página web municipal las puntuaciones otorgadas de las personas aspirantes.

- Segundo ejercicio: Ejercicio Práctico (MÁXIMO 20 PUNTOS): De carácter obligatorio, consistirá en realizar en una o varias pruebas prácticas relacionados con el puesto. En este ejercicio se valorará la rapidez en el planteamiento, la rapidez en la ejecución y, el resultado obtenido, así como cualquier otro criterio que adopte el tribunal y que hará público en el momento de la realización. Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo.

Una vez efectuada la corrección del ejercicio, se publicará en la página web municipal las puntuaciones otorgadas de las personas aspirantes para que estas puedan formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de las alegaciones se hará pública, tras lo que se publicará las puntuaciones otorgadas con carácter definitivo.

## **8.- Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.**

8.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.2. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

8.3. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4. En cualquier momento los tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

8.5. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

8.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

8.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

## **9.- Calificación de los ejercicios.**

9.1. La no superación de un ejercicio implicará para el aspirante la exclusión del siguiente que compone la oposición.

9.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en los ejercicios de la fase oposición, sumando la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate, se establecerá el siguiente orden:

1. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

2. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.

3. De persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético a partir del primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## **10.- Lista de aprobados, presentación de documentación y propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera.**

10.1. Finalizada la fase concurso y los ejercicios de la fase oposición, el tribunal lo hará público en el Tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación, así como en la página web municipal. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos,

y realizará propuesta de nombramiento respecto al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado a la Sra. Alcaldesa con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

10.2. En el plazo de veinte días naturales el aspirante que figuren en el anuncio propuesto para su nombramiento deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) DNI original o y fotocopia compulsada del mismo

b) Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida y de toda la documentación presentada junto con la solicitud.

c) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.

e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma.

10.3. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública u organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Si se trata de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cehegín no será necesario aportarla.

10.4. En el caso de que el candidato no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie no podrá ser nombrado como personal funcionario de carrera, la plaza correspondiente se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación a la que se refiere la base 9.2, que no hubiese obtenido plaza y según el número orden obtenido.

10.5. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.

La adquisición de la condición de personal funcionario se producirá según lo previsto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.6. La resolución de nombramiento como funcionario de carrera se efectuará por el órgano competente poniendo fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra ella los recursos que en derecho procedan.

### **11.- Formación de Bolsa de Trabajo.**

11.1. Mediante resolución del órgano competente se confeccionará una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten preciso a fin de atender las necesidades municipales de puestos de Operarios de servicios múltiples, Operarios de oficios varios y mantenimiento ó similar naturaleza, ordenados de forma decreciente de puntuación de entre los/las aspirantes que no hayan obtenido la plaza y sí hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. Esta bolsa, sustituirá a la bolsa de operarios de oficios varios y mantenimiento constituida mediante resolución de alcaldía 1453/2021 de 9 de noviembre y tendrá una vigencia de tres años, a contar desde su constitución, prorrogable por dos años más.

11.2. Cuando los Órganos de Gobierno municipales, decidan cubrir algún puesto de Operario de oficios varios y mantenimiento o similar naturaleza se realizarán los llamamientos correspondientes en el orden establecido en la Bolsa de Empleo, debiendo respetar la normativa general y sectorial así como lo establecido en el apartado Dos de la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, de 3 de julio, evitando cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo, lo establecido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

11.3. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

11.4. La renuncia injustificada a un nombramiento, durante la vigencia del mismo, 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.

11.5. Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

— Mantener una relación de empleo, mediante vinculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, y en el plazo de un mes desde el día siguiente a la finalización del contrato o nombramiento, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

— 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.

— Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de

familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

— Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (encontrarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al fallecimiento).

— Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

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

— Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

— Causa de fuerza mayor, apreciada con tal carácter por la Administración

La acreditación documentada de estas circunstancias dará lugar al mantenimiento o a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 2 días hábiles desde que se produce el llamamiento a través del correo electrónico, por lo que el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada en tanto no se comunique y acredite por escrito la finalización de la causa que dio lugar al rechazo de la contratación, teniendo en cuenta que deberá hacerse dentro del mes siguiente a la extinción de la mencionada causa. En caso contrario el aspirante no será excluido de la Bolsa pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

En tanto no se acredite por el interesado/a tales circunstancias, o el fin de las mismas, no se volverá a activar al candidato en la Bolsa a efectos de llamada.

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

11.7. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría 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.

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.

11.8. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento o contratación ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

11.9. Las personas que renuncien al contrato de trabajo una vez iniciado el mismo, pasarán a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

## **12.- Norma final.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer



recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

## Anexo I

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: Concepto, características y contenido. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

**Tema 2.** La Corona: Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

**Tema 3.** El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Organización y competencias.

**Tema 4.** Deberes y derechos de los funcionarios públicos. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos individuales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

**Tema 5.** Concepto y fases del procedimiento administrativo común. Los derechos de los ciudadanos. Igualdad: disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales.

### Parte específica

**Tema 6.** Pintura: Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

**Tema 7.** Pintura: Condiciones generales para la ejecución de pintura sobre soportes de yeso, cemento, ladrillo, madera y metálico. Pintura en interior. Clases. Características. Distintos usos.

**Tema 8.** Albañilería: Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.

**Tema 9.** Albañilería: Principales reparaciones de albañilería. Desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de un pavimento en bruto, impermeabilización de superficies, goteras, humedad por capilaridad, condensación.

**Tema 10.** Fontanería: Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones.

**Tema 11.** Fontanería: Tratamientos de aguas. Descalcificadores. Calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionella y otras bacterias.

**Tema 12.** Electricidad: Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

**Tema 13.** Electricidad: Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Iluminación: conceptos generales. Tipos de lámparas. Iluminación deportiva. Mantenimiento y conservación.

**Tema 14.** Carpintería: Herramientas manuales. Herramientas de medir y marcar. Herramientas para serrar: sierras y serruchos. Herramientas con hojas de corte guiado (cepillar la madera). Herramientas con hoja de corte libre. Herramientas para golpear y extraer. Herramientas para perforar. Herramientas para raspar, alisar y pulir. Herramientas para apretar. Herramientas para tornejar.

**Tema 15.** Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas en carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

**Tema 16.** Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

**Tema 17.** Jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas. El césped natural. El césped artificial.

**Tema 18.** Jardinería: Poda de árboles y arbustos. Recorte de setos y molduras. La poda de palmeras.

**Tema 19.** Tratamiento desinfectante. Sistemas de desinfección y productos químicos. Riesgos en la utilización de productos químicos.

**Tema 20.** Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Cehegín, a 17 de septiembre de 2025.—La Alcaldesa-Presidenta, Maravillas Alicia del Amor Galo.