NÚMERO 2026058769

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Administración

CONVOCATORIA Y BASES COMUNES Y ESPECÍFICAS CONCURSO OPOSICION PERSONAL LABORAL. 5 PLAZAS. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERIA (DISCAPACIDAD).

CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICION PERSONAL LABORAL. OFICIAL ELECTRICISTA, OFICIAL 2ª CONSTRUCCIÓN, NOTIFICADOR/A-CONSERJE, OFICIAL JARDINERÍA, OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO (DISCAPACIDAD)

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Gójar, en convocatoria extraordinaria y urgente de fecha 19 de octubre de 2026 a las 12:00h, en su acuerdo 4.2 ha aprobado las siguientes bases comunes y específicas así como la convocatoria del proceso selectivo por concurso-oposición de 5 plazas como personal laboral fijo de UN/A OFICIAL ELECTRICISTA (OFE01), UN/A OFICIAL 2ª CONSTRUCCIÓN (OFS03), UN/A NOTIFICADOR/A-CONSERJE (NOT01), UN/A OFICIAL JARDINERÍA (OSJ01), UN/A OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO (OMID01) TURNO EXCLUSIVO DISCAPACIDAD

.

BASES COMUNES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 Y 2026

Base 1ª. Objeto, naturaleza y ámbito

La presente convocatoria conjunta comprende cinco procesos selectivos independientes, correspondientes a cada una de las plazas identificadas en las bases específicas.

Todas las plazas se proveerán mediante concurso-oposición, acceso libre. La plaza OMID01 se convoca por el turno reservado exclusivamente a personas con discapacidad, de acuerdo con la OEP 2026. La adscripción concreta, jornada, funciones, retribuciones y demás condiciones serán las resultantes de la plantilla, relación de puestos o instrumento municipal de ordenación y del convenio colectivo aplicable.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, será eliminatoria y precederá al concurso. El concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y no podrá utilizarse para superar los ejercicios eliminatorios. La calificación final máxima será de 100 puntos.

La presentación de solicitudes para varias plazas requerirá indicar cada proceso al que se opta y acreditar sus requisitos; no habrá intercambio automático de méritos, calificaciones o solicitudes entre procesos.

En aplicación de la Disposición Adicional 28ª de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, con el fin de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino y laboral temporal en puestos de trabajo de los diferentes cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales, las convocatorias de pruebas selectivas podrán incluir un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes. Estas plazas adicionales, si se producen las vacantes, se adjudicarán a las personas aspirantes que, no siendo adjudicatarios de plaza definitiva en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido las mayores puntuaciones.

Base 2ª. Relación de plazas convocadas

La identificación de la Oferta de empleo Público 2025, expediente 166/2025 y publicada en BOP Nº 172 de 10 de septiembre de 2025 Oferta de empleo público 2026, expediente 271/2026, publicada en BOP nº 56 e 24 de marzo de 2026, y que incorporan las plazas de personal laboral vacantes.

OEP	Código	Denominación	Grupo laboral	Turno
2025	OFE01	Oficial electricista	C2	Libre
2025	OFS03	Oficial 2ª construcción	C2	Libre
2025	NOT01	Notificador-conserje	C2	Libre
2026	OSJ01	Oficial jardinería	C2	Libre
2026	OMID01	Operario/a de mantenimiento	E	Reserva discapacidad

Base 3ª. Normativa de aplicación

Normativa general de aplicación:

- Constitución Española
- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, provisión de puestos y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Convenio único del personal laboral del Ayuntamiento de Gójar, BOP 200 de 15/10/2024
- Bases de la convocatoria.

Normativa específica aplicable en materia de discapacidad.

- Constitución Española, artículos 9.2, 14 y 23.2.
- 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), en particular sus artículos 55, 56, 59, 61 y 70.

Página 76 de un total de 159
Página 2 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, en particular su artículo 28 relativo al empleo público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Todo ello, sin perjuicio de la demás normativa estatal, autonómica y local de aplicación al empleo público y a los procesos selectivos de la Administración Local.

Base 4ª. Requisitos generales de participación

Para participar será necesario, en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, y mantenerse hasta la formalización del contrato laboral fijo:

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos del artículo 57 del TREBEP para acceder como personal laboral, incluidas las personas extranjeras con residencia legal en España en los términos de dicho precepto.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo previsión legal aplicable.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas esenciales de la categoría, teniendo en cuenta, en su caso, los ajustes razonables procedentes.

d) No haber sido separado/a mediante procedimiento disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público o para funciones similares a las del personal laboral. Las personas nacionales de otros Estados acreditarán el requisito equivalente.

e) Poseer la titulación o condición de acceso establecida en la base específica de cada plaza. Los títulos extranjeros requerirán homologación o reconocimiento cuando proceda.

f) No estar incurso/a en incompatibilidad que impida la contratación, sin perjuicio de la opción legal que corresponda al inicio del contrato.

No se exigirá pertenecer a la plantilla municipal, antigüedad previa, pertenencia a un grupo profesional de origen ni requisito propio de la promoción interna. Los permisos o habilitaciones profesionales solo podrán exigirse como requisitos de acceso si se incorporan expresamente a las bases específicas con fundamento en las funciones y normas aplicables.

Base 5ª. Reglas particulares para la reserva de discapacidad y adaptaciones

Para participar en OMID01, la persona interesada deberá tener reconocida la condición de persona con discapacidad conforme al artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, con efectos anteriores al fin del plazo de solicitudes, declararlo expresamente en su solicitud y acreditarlo mediante la documentación oficial legalmente admisible.

La persona aspirante que solicite adaptación de tiempo, medios, accesibilidad o ajustes razonables en relación a las funciones a realizar, lo indicará en la solicitud, concretando la prueba o necesidad afectada y aportando documentación pertinente o autorizando su comprobación cuando exista cauce para ello. El órgano de selección resolverá motivadamente antes de la prueba, recabando asesoramiento técnico cuando sea necesario. Las adaptaciones deberán mantener el contenido esencial de las competencias evaluadas y preservar la igualdad efectiva de oportunidades.

Las personas con discapacidad que participen en plazas del turno general podrán solicitar igualmente los ajustes acordes al puesto que puedan corresponder. La documentación sobre discapacidad se tratará con acceso restringido y no se publicará el diagnóstico ni información sanitaria.

La compatibilidad funcional se examinará respecto de las funciones esenciales reales del puesto y de los ajustes razonables, evitando exclusiones generales o automáticas por tipo de discapacidad.

La acreditación de la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de la categoría profesional no tendrá la consideración de requisito documental previo para la admisión al proceso selectivo. Dicha

compatibilidad será acreditada por la persona aspirante que resulte seleccionada, antes de la formalización del contrato laboral fijo, mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de discapacidad, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, teniendo en cuenta, en su caso, las adaptaciones y ajustes razonables que puedan realizarse. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero..

5.5. La plaza reservada que quede desierta no se acumulará automáticamente a las cuatro plazas del turno libre; cualquier decisión posterior se sujetará a la OEP y a la normativa vigente, mediante el acto administrativo que corresponda.

Base 6ª. Publicidad de la convocatoria y presentación de solicitudes

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, https://gojar.sedelectronica.es/

Asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con la normativa reguladora del acceso al empleo público local. Podrá darse publicidad adicional a la convocatoria mediante otros medios, incluido, en su caso, el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, sin que dicha publicidad adicional produzca efectos sobre el cómputo de los plazos establecidos en estas bases.

El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La publicación previa de las bases o de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la sede electrónica municipal o en cualquier otro medio no determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gójar y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y por 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.

Se utilizará el modelo normalizado incorporado como Anexo I a las presentes bases, así como el Anexo II-Autobaremo. Ambos se encuentran en: ADMISION PROCESOS SELECTIVOS. PERSONAL LABORAL. Oficial electricista, Oficial 2ª construcción, Oficial jardinería, Operario/a de mantenimiento, Notificador/a-conserje

Cuando una misma persona desee participar en más de uno de los procesos selectivos convocados deberá presentar una solicitud independiente para cada uno de ellos, identificando en cada solicitud el código y denominación del puesto al que opta y acreditando los requisitos específicos correspondientes.

Junto con la solicitud deberán aportarse los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

En particular, deberá acompañarse:

a) Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente que permita acreditar la identidad y, cuando proceda, el cumplimiento del requisito de nacionalidad o residencia exigible.

b) Titulación académica exigida en la correspondiente base específica o documentación acreditativa de su equivalencia.

c) Permiso de conducción clase B en vigor.

d) Justificante del abono de la tasa por derechos de examen correspondiente al proceso selectivo o, en su caso, documentación acreditativa de la exención, reducción o bonificación que resulte aplicable conforme a la Ordenanza Fiscal vigente.

e) Anexo II de autobaremación de méritos, debidamente cumplimentado y firmado, acompañado de la documentación acreditativa de la experiencia profesional y de la formación alegadas conforme a las presentes bases.

f) En su caso, documentación justificativa de la adaptación de tiempo, medios o accesibilidad solicitada para la realización de las pruebas. La petición deberá concretarse en la solicitud y, cuando proceda, acompañarse del informe técnico que permita apreciar la relación entre la discapacidad o circunstancia alegada y la adaptación solicitada.

Todos los requisitos generales y específicos exigidos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral fijo.

Página 78 de un total de 159
Página 4 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Igualmente, los méritos alegados para la fase de concurso deberán haberse adquirido como máximo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido serán inadmitidas.

Base 7ª. Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará, en el plazo máximo de dos meses, resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas en cada uno de los procesos selectivos.

La resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, en el apartado correspondiente al proceso selectivo y contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas con los datos personales estrictamente necesarios. Respecto de las personas excluidas deberá indicarse la causa concreta que motive su exclusión.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en la sede electrónica municipal, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión y formular las alegaciones que estimen oportunas.

La publicación en la sede electrónica municipal será la única que determine el inicio del plazo de subsanación.

Cuando, por razones de mayor difusión, se publique adicionalmente un anuncio o extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada o en cualquier otro medio, dicha publicación tendrá carácter exclusivamente informativo y no iniciará, reabrirá ni ampliará el plazo de subsanación.

La subsanación podrá utilizarse para corregir omisiones, defectos formales o insuficiencias documentales y para acreditar requisitos o méritos que ya existieran en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y hubieran sido alegados dentro de dicho plazo, pero no permitirá adquirir con posterioridad nuevos requisitos ni incorporar nuevos méritos no alegados en plazo.

No será subsanable la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos cuando dicho requisito no se reuniera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sí podrá subsanarse la falta o insuficiencia de la documentación acreditativa cuando el requisito ya se cumpliera en dicha fecha.

Las subsanaciones y alegaciones presentadas una vez finalizado el plazo de diez días hábiles tendrán carácter extemporáneo y no serán admitidas.

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones y una vez resueltas las presentadas, el órgano competente dictará, en el plazo máximo de dos meses, resolución por la que se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

La resolución definitiva deberá indicar el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de actuación de las personas aspirantes.

En la misma resolución se hará pública la composición del Tribunal Calificador, si no hubiera sido publicada con anterioridad.

La resolución definitiva se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar y dicha publicación surtirá los efectos de notificación a las personas interesadas a efectos de impugnaciones y recursos.

Salvo causa justificada expresamente en la resolución que apruebe las listas definitivas, la fecha de comienzo del primer ejercicio no podrá fijarse más allá de los tres meses siguientes a la publicación de dicha resolución.

Los resultados de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, las calificaciones, la valoración provisional y definitiva de los méritos y cualesquiera otras decisiones del Tribunal Calificador que deban ser conocidas por las personas aspirantes durante el desarrollo del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, las publicaciones efectuadas en la sede electrónica municipal surtirán efectos de notificación en el procedimiento selectivo y serán las que determinen el inicio de los correspondientes plazos, salvo aquellos actos para los que una norma exija expresamente otro medio de publicación.

En todas las publicaciones se observarán los principios de minimización y protección de datos personales. Cuando resulte necesaria la identificación de las personas aspirantes, esta se realizará conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sin que en ningún caso se publique conjuntamente el nombre y apellidos con el número íntegro del documento nacional de identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente.

Página 80 de un total de 159
Página 6 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

No se publicarán datos relativos a la salud, grado o tipo de discapacidad ni la documentación aportada para acreditar tales circunstancias.

Base 8ª. Derechos de examen

Para la admisión en el proceso selectivo será necesario haber abonado el importe de la Tasa por derechos de examen prevista en el art. 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen e indicado igualmente en la base específica 3ª de la convocatoria, en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento abierta en CAIXABANK con número **ES69 2100 3186 0113 0009 1715** indicando en el ingreso el nombre y apellidos del/la aspirante y la plaza a la que aspira. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es causa de inadmisión no subsanable. En ningún caso el pago de la tasa podrá sustituir al trámite de presentación, en tiempo y forma, de la correspondiente solicitud. Estarán exentas del pago de la tasa:

a. Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b. Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOE. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

c. Las familias numerosas, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea miembro de familia numerosa de categoría general se le aplicará una reducción del 50%. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

d. Las víctimas del terrorismo, entendiendo por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

e. Cualquier otra que se contemple en la ordenanza que se encuentre vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Procederá, previa solicitud, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se haya presentado efectivamente la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Base 9ª. Órgano de selección

Para cada proceso se designará tribunal colegiado de cinco integrantes titulares: presidencia, tres vocalías y secretaría, esta última con voz y voto; se nombrará igual número de suplentes. Sus integrantes deberán poseer profesionalidad, especialización e imparcialidad, con titulación o cualificación adecuada a la categoría, y se tenderá a la paridad de género.

No podrán formar parte personal de elección o designación política, personal funcionario interino, personal laboral temporal, ni personal eventual. La pertenencia será individual, sin representación de terceros. No podrán formar parte quienes hayan preparado aspirantes a procesos selectivos durante los cinco años anteriores, conforme al artículo 37.3 del Decreto 51/2025.

Serán de aplicación la abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. Los especialistas asesores podrán intervenir con voz, sin voto.

El tribunal se constituirá válidamente según el artículo 39 del Decreto 51/2025 que exige la presencia de la mayoría de los miembros, incluyendo necesariamente Presidencia y Secretaría. Sus decisiones deberán documentarse en acta y las propuestas y calificaciones publicarse con motivación suficiente.

Base 10ª. Fase de oposición

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios, que se calificarán independientemente de 0 a 10 puntos.

Para superar cada ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, siempre que estos se hayan superado separadamente.

No podrá compensarse la calificación inferior a 5 puntos de un ejercicio con la puntuación obtenida en el otro ni con los méritos correspondientes a la fase de concurso.

La fase de oposición representará el 60 % de la calificación final del proceso selectivo.

Primer ejercicio. Prueba tipo test

Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test sobre las materias contenidas en el programa de la correspondiente base específica.

Para las plazas pertenecientes al grupo C2, el ejercicio constará de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

Para la plaza de Operario/a de Mantenimiento, perteneciente al grupo E, el ejercicio constará de 25 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta. El tiempo máximo para su realización será de 50 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que pudieran ser anuladas por el Tribunal Calificador.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, aplicando los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta puntuará positivamente.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con un tercio del valor de una respuesta correcta.
- Las respuestas en blanco o con más de una opción marcada no puntuarán ni penalizarán.

La calificación se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$P = \frac{10(A - E/3)}{N}$$

Donde:

A = número de respuestas correctas.

E = número de respuestas incorrectas.

N = número de preguntas evaluables.

En ningún caso la calificación podrá ser inferior a 0 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal Calificador publicará las preguntas, la plantilla provisional de respuestas correctas y los criterios de valoración en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de su publicación en el tablón electrónico municipal, para formular las alegaciones que estimen oportunas.

El Tribunal resolverá motivadamente las alegaciones presentadas y publicará la plantilla definitiva de respuestas correctas y las calificaciones del ejercicio.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Consistirá en la realización de una prueba práctica directamente relacionada con las funciones de la categoría profesional convocada, las materias del programa y el perfil de desempeño correspondiente. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las bases específicas establecerán las modalidades de realización de la prueba y sus criterios de valoración. El Tribunal Calificador publicará, antes del inicio del ejercicio, su duración, los medios permitidos, las reglas de seguridad y la concreción de las tareas o supuestos que deban realizarse, sin alterar los criterios y ponderaciones establecidos en las bases.

Página 81 de un total de 159
Página 7 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 82 de un total de 159
Página 8 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Cuando la prueba práctica comprenda tareas que impliquen riesgo eléctrico, utilización de maquinaria, herramientas de corte o trabajos en altura, deberán habilitarse condiciones de ejecución seguras y supervisadas. No se exigirá a las personas aspirantes la realización de actuaciones legalmente reservadas a personal habilitado ni la ejecución de tareas en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales.

Para la plaza de Operario/a de Mantenimiento correspondiente al turno reservado a personas con discapacidad se establecerán, cuando procedan, las adaptaciones y ajustes razonables necesarios para la realización de la prueba práctica.

La calificación del ejercicio práctico se realizará conforme a los siguientes criterios:

Criterio de valoración	Puntuación máxima
Corrección técnica y resultado	4,50 puntos
Método y organización del trabajo	3,00 puntos
Prevención de riesgos laborales	2,50 puntos
Total	10,00 puntos

El Tribunal dejará constancia en acta de la aplicación de los criterios de valoración y de las puntuaciones otorgadas.

La superación del ejercicio exigirá obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Base 11ª. Fase de concurso

Solo pasarán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos profesionales y formativos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará de 0 a 10 puntos y representará el 40 % de la calificación final del proceso selectivo.

Los méritos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse conforme a lo establecido en las presentes bases.

No podrán alegarse ni incorporarse nuevos méritos una vez finalizado dicho plazo.

La valoración provisional de los méritos se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, con desglose de las puntuaciones otorgadas, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones a partir del día hábil siguiente a su publicación para aportar, en su caso, aclaraciones relativas a los méritos alegados en plazo.

el Tribunal calificador establecerá la valoración oportuna de los méritos reflejados en el anexo II de autobaremo, que será considerada como puntuación máxima.

Experiencia profesional

Se valorarán los servicios efectivamente prestados en categorías profesionales y funciones sustancialmente equivalentes a las correspondientes a la plaza convocada tanto en el sector público como privado.

Se valorará los servicios prestados dentro del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos debiendo aportar igualmente modelo 036 de la Agencia Tributaria en el que figure la actividad/es económicas de alta y fecha de alta en dichas actividades que deberán ser servicios profesionales y funciones sustancialmente equivalentes a las correspondientes a las plazas convocadas. Se acreditará mediante vida laboral o certificado de alta en RETA + modelo 036/037 donde consten actividad y fechas.

La experiencia profesional se calificará de 0 a 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

	Puntos por periodos de 30 días a jornada completa
Servicios prestados en Administraciones Públicas y entidades públicas, como personal laboral o funcionario, en funciones equiparables	0,10
Servicios prestados en empresas y demás empleadores privados, en funciones equiparables	0,05
Servicios prestados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. Tiempo de alta en la actividad.	0,05

Los servicios se computarán por periodos de 30 días, sumando los períodos no simultáneos correspondientes a cada tipo de experiencia.

El mismo período de servicios no podrá valorarse dos veces.

Los servicios prestados a jornada parcial se computarán de conformidad con la duración acreditada de la relación de servicios y con carácter proporcional a la jornada completa.

Los períodos inferiores a treinta días se acumularán dentro de cada tipo de experiencia.

No se valorarán las becas ni las prácticas que no hayan constituido una relación laboral o de servicios públicos susceptible de baremación.

Formación

Se valorarán las acciones formativas finalizadas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y directamente relacionadas con las materias específicas, las funciones de la plaza, la prevención de riesgos laborales, la atención ciudadana, la accesibilidad o la protección de datos, cuando proceda por razón de la categoría profesional.

La formación se calificará de 0 a 10 puntos, otorgándose 0,025 puntos por cada hora acreditada, hasta alcanzar el máximo establecido.

Cuando la formación se acredite mediante créditos ECTS, cada crédito equivaldrá a 25 horas.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten su duración, los cursos duplicados ni las titulaciones exigidas como requisito de acceso al proceso selectivo.

La formación deberá haber sido impartida u homologada por entidades públicas, centros oficiales, universidades, colegios profesionales o entidades debidamente identificadas que expidan certificaciones verificables.

Acreditación de los méritos

La experiencia profesional se acreditará mediante:

a) Servicios prestados en Administraciones Públicas: certificación expedida por la Administración empleadora, en la que consten la categoría profesional, las funciones desempeñadas, las fechas de inicio y finalización y la jornada.

b) Servicios prestados en el sector privado: informe de vida laboral acompañado de los correspondientes contratos de trabajo o certificados de empresa que permitan identificar las funciones desempeñadas y los períodos de prestación de servicios.

En caso de discordancia entre los documentos aportados, el Tribunal podrá requerir las aclaraciones documentales necesarias.

La formación se acreditará mediante certificado de asistencia o aprovechamiento en el que consten la entidad organizadora, el contenido de la acción formativa y su duración en horas.

La persona interesada podrá oponerse a la consulta de datos cuando legalmente proceda, debiendo aportar en tal caso la documentación acreditativa correspondiente.

Calificación de la fase de concurso

La calificación de la fase de concurso será el resultado de ponderar las puntuaciones obtenidas en experiencia profesional y formación conforme a los siguientes porcentajes:

Mérito	Puntuación	Peso en el concurso
Experiencia profesional	0-10	2/3
Formación	0-10	1/3

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$C = \frac{2E + F}{3}$$

Donde:

C = calificación de la fase de concurso.

E = puntuación obtenida en experiencia profesional.

F = puntuación obtenida en formación.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

Base 12ª. Resultados, desempates y propuesta de contratación

La calificación definitiva del proceso selectivo será la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, conforme a los siguientes porcentajes:

- Fase de oposición: 60 %.
- Fase de concurso: 40 %.

La calificación final se expresará de 0 a 10 puntos y se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$NF = (O, \times 060) + (C, \times 040)$$

Donde:

NF = nota final del proceso selectivo.

O = calificación de la fase de oposición.

C = calificación de la fase de concurso.

En cada proceso selectivo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gójar, la relación definitiva de puntuaciones, con desglose de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios de oposición y en los distintos apartados de la fase de concurso.

El Tribunal Calificador formulará propuesta de contratación como personal laboral fijo a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor calificación final, sin que el número de personas propuestas pueda superar el de plazas convocadas en el correspondiente proceso selectivo, sin perjuicio de las previsiones específicas relativas a las plazas adicionales y a las relaciones complementarias.

En caso de empate en la calificación final, el orden de prelación se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor calificación en la fase de oposición.

b) Mayor calificación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

c) Mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

d) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

e) En base al artículo 28.3 del Decreto 51/2025, se contempla la preferencia del sexo cuya presencia en la categoría sea inferior al 40 %.

Página 85 de un total de 159
Página 11 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

f) De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal Calificador, del que se dejará constancia en acta.

No se aplicarán criterios de preferencia distintos de los expresamente establecidos en las presentes bases.

La persona propuesta para su contratación deberá presentar, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el Ayuntamiento, la documentación original o acreditación verificable de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Asimismo, deberá aportar la documentación relativa a la capacidad funcional y compatibilidad que legalmente corresponda, con las adaptaciones y ajustes razonables que procedan.

La falsedad documental o la falta de acreditación de alguno de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes impedirá la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haberse incurrido.

En tal supuesto, el órgano competente podrá requerir al Tribunal Calificador una nueva propuesta a favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, con audiencia previa cuando proceda.

La Alcaldía o el órgano municipal competente dictará la resolución que proceda para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo, que se realizará por escrito, procediéndose al alta de la persona seleccionada en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

Resultará de aplicación, en su caso, el período de prueba que se pacte por escrito conforme al convenio colectivo y siempre con sujeción a las limitaciones establecidas en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores si fuesen diferentes.

Base 13ª. Plazas adicionales para la cobertura de futuras vacantes

De conformidad con la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y con el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, en la redacción dada por el Decreto-ley 3/2026, de 11 de marzo, la presente convocatoria podrá comprender, además de las plazas incluidas inicialmente en las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026, un número de plazas adicionales equivalente al veinte por ciento de las plazas inicialmente convocadas, destinadas a la cobertura de posibles futuras vacantes con cargo a las ofertas de empleo público de los dos años siguientes y de conformidad con el instrumento de planificación de recursos humanos que resulte aplicable. Junta de Andalucía

Dado que la presente convocatoria conjunta comprende un total de cinco plazas de personal laboral fijo, correspondientes a cinco procesos selectivos independientes, el porcentaje indicado se concreta en una única plaza adicional para el conjunto de la convocatoria.

La plaza adicional se destinará a la cobertura de la primera vacante que, dentro del período de vigencia previsto en esta base, se produzca en cualquiera de las categorías profesionales objeto de los presentes procesos selectivos, siempre que concurran los requisitos legales para su cobertura. En ningún caso podrá utilizarse esta previsión para cubrir plazas correspondientes a categorías profesionales distintas de las incluidas en la presente convocatoria.

La cobertura de la plaza adicional corresponderá al proceso selectivo de la misma categoría profesional a la que se encuentre adscrita la vacante. Será contratada como personal laboral fijo la persona aspirante que, no habiendo obtenido una de las plazas inicialmente convocadas, haya superado todos los ejercicios de la fase de oposición y ocupe el primer lugar disponible en la relación complementaria del correspondiente proceso selectivo, atendiendo al orden de prelación resultante de la puntuación definitiva obtenida en dicho proceso. Junta de Andalucía

Cuando la vacante corresponda a la categoría de Operario/a de Mantenimiento —OMID01—, reservada a personas con discapacidad, la cobertura de la plaza adicional deberá respetar las condiciones y requisitos propios de dicho turno.

La adjudicación de la plaza adicional quedará condicionada a la efectiva existencia de la vacante y no podrá efectuarse antes de que se haya determinado la tasa de reposición de efectivos correspondiente al ejercicio en el que aquella se produzca, con objeto de garantizar que no se supere la tasa de reposición legalmente aplicable. Junta de Andalucía

La plaza que resulte adjudicada mediante este sistema se deducirá de la Oferta de Empleo Público correspondiente a alguno de los dos ejercicios siguientes, salvo en los supuestos excepcionales legalmente previstos para plazas necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento de nuevos servicios cuyo establecimiento venga impuesto por una norma estatal o autonómica y siempre dentro de los límites de la plantilla presupuestaria. Junta de Andalucía

El destino correspondiente a la plaza adicional se adjudicará con carácter provisional. Tratándose de personal laboral, la persona contratada no podrá participar en los procedimientos de provisión o traslado que resulten aplicables hasta que haya transcurrido el período establecido a estos efectos en el convenio colectivo, contado desde su incorporación efectiva al puesto de trabajo. Durante dicho período, el puesto ocupado provisionalmente no podrá ser adjudicado mediante los correspondientes procedimientos de traslado o provisión.

La relación complementaria de personas aspirantes susceptible de ser utilizada para la cobertura de la plaza adicional quedará automáticamente sin efecto cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Que hayan transcurrido dos años desde la fecha de resolución de la convocatoria del correspondiente proceso selectivo.

b) Que se resuelva, antes de dicho plazo, una nueva convocatoria de acceso a la misma categoría profesional.

c) Que haya sido cubierta la única plaza adicional prevista en la presente convocatoria.

Una vez cubierta la plaza adicional prevista en esta base, quedará agotada la posibilidad de realizar nuevas contrataciones como personal laboral fijo al amparo de esta convocatoria y de la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023.

Base 14ª. Constitución de las bolsas de empleo.

Las personas aspirantes que, habiendo participado en los procesos selectivos regulados por las presentes bases y no habiendo obtenido plaza, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, integrarán una bolsa de empleo de personal laboral temporal para atender futuras necesidades de contratación temporal del Ayuntamiento de Gójar.

Se constituirá una bolsa de empleo independiente por cada una de las categorías profesionales objeto de la presente convocatoria, incluida la correspondiente al turno reservado a personas con discapacidad.

Orden de prelación.

El orden de prelación de cada bolsa de empleo se establecerá atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios superados y, en segundo lugar, entre las personas aspirantes con el mismo número de ejercicios superados, a la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de no haber superada la fase completa de oposición y por tanto no haber sido valorados los méritos, se puntuarán estos con 0 puntos.

A los exclusivos efectos de la constitución de las bolsas de empleo, se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, aunque no hayan superado la totalidad del proceso selectivo, conforme al baremo establecido en las presentes bases.

En caso de empate, el orden de prelación se determinará atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. De persistir el empate, orden alfabético de apellidos a partir de la letra «Ñ», conforme a la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, cuyo resultado se adopta como criterio de desempate en las presentes bases.

Funcionamiento de las bolsas de empleo.

Las necesidades de contratación temporal que se produzcan en las categorías profesionales objeto de la presente convocatoria se atenderán mediante llamamiento a las personas integrantes de la correspondiente bolsa de empleo, respetando en todo caso el orden inicial de prelación y comenzando por la primera persona que se encuentre disponible.

No serán objeto de llamamiento las personas que se encuentren prestando servicios para el Ayuntamiento de Gójar mediante contrato de trabajo temporal correspondiente a la misma categoría profesional, mientras permanezcan en dicha situación.

Una vez finalizada la contratación temporal, la persona interesada recuperará su situación de disponibilidad en la bolsa, manteniendo el orden de prelación inicialmente establecido.

Página 86 de un total de 159
Página 12 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Será responsabilidad de cada integrante comunicar al Área de Personal cualquier cambio en su situación de disponibilidad, a efectos de su inclusión en los sucesivos llamamientos.

La inclusión en la bolsa de empleo no generará derecho alguno a la contratación, quedando esta condicionada a la existencia de necesidades temporales debidamente justificadas y al cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles para la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Preferencia respecto de bolsas anteriores.

Las bolsas de empleo constituidas como consecuencia de los presentes procesos selectivos tendrán carácter preferente y sustituirán a las bolsas de empleo preexistentes correspondientes a las mismas categorías profesionales, que quedarán sin efecto desde la entrada en vigor de las nuevas bolsas, sin perjuicio de los derechos derivados de las contrataciones formalizadas con anterioridad.

Utilización recíproca de bolsas de empleo.

Las bolsas de empleo constituidas al amparo de las presentes bases quedarán sujetas a los convenios de colaboración vigentes entre el Ayuntamiento de Gójar y otras entidades locales para la utilización recíproca de bolsas de empleo temporal, en los términos y condiciones establecidos en dichos convenios.

Publicación de actos, reclamaciones y recursos

Los actos generales del proceso se publicarán en el tablón electrónico de anuncios de la sede municipal, sin perjuicio de las inserciones en boletines que exijan estas bases. La publicación en sede producirá los efectos de notificación colectiva previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015 cuando resulte procedente. La convocatoria identificará con precisión el tablón único a estos efectos.

Frente a actos de trámite cualificados podrán ejercitarse los recursos procedentes conforme a la Ley 39/2015. Las bases y resoluciones definitivas que pongan fin a la vía administrativa podrán impugnarse mediante reposición potestativa en un mes, o ante el orden jurisdiccional competente en el plazo legal, según la naturaleza del acto y las reglas sobre competencias y jurisdicción. El pie de recursos del anuncio definitivo deberá ser revisado por Secretaría para evitar atribuir sin más al orden contencioso-administrativo todas las controversias de la futura relación laboral.

Base 15ª. Protección de datos de carácter personal

Los datos personales facilitados por las personas participantes en los procesos selectivos regulados por las presentes bases serán tratados por el Ayuntamiento de Gójar, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar y tramitar los correspondientes procedimientos selectivos, incluida la admisión de personas aspirantes, realización y valoración de las pruebas, baremación de méritos, publicación de resultados, resolución del procedimiento, constitución de bolsas de empleo y, en su caso, formalización de los correspondientes contratos de trabajo.

El tratamiento de los datos personales se fundamenta en el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento y en el ejercicio de las competencias y potestades públicas que le corresponden en materia de selección de personal y empleo público, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y con la normativa reguladora del empleo público y del régimen local. No será necesario recabar el consentimiento de las personas aspirantes para aquellos tratamientos que resulten necesarios para la tramitación del proceso selectivo.

Cuando resulte necesario tratar categorías especiales de datos personales, en particular datos relativos a la discapacidad o a la salud para la aplicación del turno reservado, la concesión de adaptaciones o la acreditación de la compatibilidad funcional, dichos datos serán tratados exclusivamente en la medida necesaria para el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables y para garantizar los derechos de las personas participantes, con las garantías previstas en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679 y en la restante normativa aplicable.

Los datos personales podrán ser comunicados a los órganos, Administraciones Públicas y entidades cuando dicha comunicación resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales, el ejercicio de las competencias municipales o la correcta tramitación del procedimiento selectivo.

Los actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad se publicarán en los términos establecidos en estas bases y con respeto a los principios de minimización y proporcionalidad. Cuando sea necesaria la identificación de las personas aspirantes en publicaciones administrativas, se realizará mediante su nombre y apellidos, acompañados, cuando proceda, de cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. En ningún caso se publicarán conjuntamente el nombre y apellidos con el número íntegro del documento identificativo.

Página 87 de un total de 159
Página 13 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 88 de un total de 159
Página 14 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

No se publicarán datos relativos a la salud, grado o tipo de discapacidad, informes médicos ni otra documentación especialmente protegida. La documentación relativa a discapacidad, adaptaciones o compatibilidad funcional será objeto de acceso restringido y se tratará exclusivamente por el personal y órganos que deban intervenir en su valoración.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para la tramitación y resolución del procedimiento selectivo y, posteriormente, durante los plazos que resulten necesarios para atender posibles responsabilidades, recursos, obligaciones de archivo y demás exigencias derivadas de la normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, cuando procedan conforme a la normativa de protección de datos, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Gójar. Asimismo, podrán dirigirse a la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento y, en su caso, presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En caso de considerar vulnerado el derecho a la protección de datos personales se podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdand.es).

Base 16ª. Transparencia en el proceso selectivo

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Base 17ª. Principio de igualdad de trato

La convocatoria asociada a estas bases cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Base 18ª. Norma final

Las presentes bases, la convocatoria y la resolución por la que se aprueben, cuando hayan sido dictadas por un órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa, agotarán dicha vía de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dichos actos podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sin perjuicio del recurso potestativo de reposición, las personas interesadas podrán ejercitar las acciones que correspondan ante el orden jurisdiccional competente. Tratándose de procesos selectivos para el acceso como personal laboral fijo, las controversias relativas al procedimiento de selección corresponderán al orden jurisdiccional social, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y la jurisprudencia aplicable.

Cuando el acto impugnado ponga fin a la vía administrativa, la demanda ante el órgano jurisdiccional social competente podrá interponerse en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse agotada la vía administrativa, sin perjuicio de los plazos especiales que puedan resultar aplicables en función de la naturaleza de la pretensión ejercitada.

Los acuerdos y resoluciones del Tribunal Calificador que no pongan fin a la vía administrativa podrán ser objeto de recurso de alzada, cuando se trate de resoluciones o actos de trámite cualificados en los términos del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, ante el órgano al que se encuentre adscrito el Tribunal o, en su defecto, ante el órgano que haya nombrado a su Presidencia, de conformidad con los artículos 121 y 122 de dicha Ley. El plazo para su interposición será de un mes cuando el acto sea expreso.

Los actos de trámite que no tengan la consideración de cualificados no serán susceptibles de recurso independiente, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen oportunas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento y puedan hacer valer los defectos de tramitación al impugnar esta.

Las resoluciones y publicaciones que se dicten durante el procedimiento deberán indicar, cuando proceda, si ponen o no fin a la vía administrativa, los recursos que puedan interponerse, el órgano ante el que deban presentarse y el plazo correspondiente.

Todo ello se entiende sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso, acción o medio de impugnación que estimen procedente conforme al ordenamiento jurídico.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA (OFE01) – OEP 2025

OFE01. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Oficial Electricista, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2025
Código	OFE01
Denominación	Oficial Electricista
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

OFE01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

c) Estar en posesión de habilitación profesional como instalador/a en baja tensión, al menos en la categoría básica (IBTB), siendo igualmente válida la categoría especialista (IBTE), acreditada mediante certificado, carné o documento oficial equivalente expedido o reconocido por la Administración competente.

d) Estar en posesión del carné profesional en instalaciones térmicas de edificios (RITE), expedido o reconocido por la Administración competente, o acreditación profesional equivalente legalmente válida.

Los requisitos previstos en los apartados c) y d) tienen la consideración de requisitos específicos de admisión y deberán acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

OFE01. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El

Página 89 de un total de 159
Página 15 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

OFE01. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación eléctrica en edificios y dependencias municipales, alumbrado público, instalaciones deportivas, colegios, parques, centros culturales y otros bienes municipales, garantizando la seguridad, funcionalidad y continuidad del servicio y en concreto:

- Instalación, reparación y mantenimiento de redes eléctricas interiores y exteriores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de cuadros eléctricos, líneas, luminarias, interruptores y mecanismos.
- Trabajos en alumbrado público: sustitución de luminarias, balastros, cuadros de mando, líneas y fusibles.
- Detección y reparación de averías eléctricas.
- Montaje de canalizaciones, conducciones y cableado.
- Instalación y mantenimiento de climatización
- Instalación y mantenimiento de equipos de emergencia y señalización luminosa.
- Trabajo en altura, si dispone de la formación necesaria.
- Ayuda y apoyo a otros oficios municipales (albañilería, fontanería, carpintería, pintura).
- Mantenimiento general de edificios municipales.
- Trabajos diversos en actos municipales (ferias, eventos, escenarios, iluminación temporal).
- Comunicación de averías y seguimiento de partes de trabajo.
- Control de material y herramientas.
- Cumplimentación de fichas de intervención y reportes diarios.
- Cumplir estrictamente la normativa de PRL para trabajos eléctricos.
- Uso adecuado de EPIs y herramientas homologadas.
- Aseguramiento eléctrico previo a cualquier intervención.

OFE01. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Oficial Electricista. Podrá consistir en la ejecución material de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Identificación de elementos y componentes de una instalación eléctrica o térmica.

• Interpretación de esquemas eléctricos y cuadros de mando.

• Montaje, conexionado, sustitución o comprobación de elementos de instalaciones eléctricas.

Página 90 de un total de 159
Página 16 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

• Localización y diagnóstico de averías, tanto de instalaciones eléctricas, como de instalaciones de climatización, y selección de las medidas de comprobación adecuadas.

• Utilización segura de instrumentos de medida.

• Identificación y selección de protecciones eléctricas y térmicas.

• Planteamiento de actuaciones de mantenimiento o reparación de alumbrado público e instalaciones térmicas y eléctricas municipales.

• Identificación de riesgos y determinación de las medidas preventivas necesarias, incluidos trabajos en altura cuando proceda.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. No se exigirá la ejecución de actuaciones en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario OFE01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Concepto de persona interesada. Registros. Términos y plazos. Notificaciones. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización. Riesgos generales del puesto. Actuación en caso de accidente y emergencia.
5. Seguridad en trabajos eléctricos. Riesgo eléctrico. Trabajos con y sin tensión. Desconexión, prevención de realimentación, comprobación de ausencia de tensión, puesta a tierra cuando proceda y señalización de la zona de trabajo. Equipos de protección.
6. Trabajos en altura. Riesgos de caída a distinto nivel. Medidas de protección colectiva e individual. Escaleras de mano: colocación, utilización y mantenimiento. Andamios y plataformas elevadoras móviles de personal: nociones básicas de utilización segura. Equipos de protección anticaídas. Señalización y delimitación de la zona de trabajo. Especial referencia a los trabajos de mantenimiento eléctrico y alumbrado público.
7. Disposiciones generales, documentación y tramitación de instalaciones. Estructura del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión (REBT). Objeto y campo de aplicación. Definiciones y terminología técnica oficial. Documentación técnica y puesta en servicio de las instalaciones: Memoria Técnica de Diseño (MTD) y Proyecto. Inspecciones oficiales por Organismos de Control Autorizados (OCA) y verificaciones previas. (ITC-BT-01 a ITC-BT-05).
8. Redes de distribución en baja tensión y alumbrado exterior municipal. Redes de distribución aéreas y subterráneas para baja tensión. Características de los conductores y apoyos. Instalaciones de alumbrado exterior de competencia municipal: componentes del sistema, soportes, luminarias, niveles de iluminación obligatorios, eficiencia energética y tareas operativas de mantenimiento preventivo y correctivo. (ITC-BT-06 a ITC-BT-11).
9. Instalaciones de enlace y esquemas de distribución. Definición y partes constituyentes de las instalaciones de enlace. Acometidas de la red. Cajas Generales de Protección (CGP) y Cajas de Protección y Medida (CPM). Línea General de Alimentación (LGA). Ubicación, tipos y centralización de contadores. Derivaciones individuales. Interruptor General de Maniobra y Dispositivos Generales de Mando y Protección. (ITC-BT-12 a ITC-BT-17).
10. Protecciones, puestas a tierra y sistemas de instalación. Instalaciones de puesta a tierra: objeto, partes, electrodos y mantenimiento de la resistencia de tierra. Sistemas de instalación: tubos, canales protectoras y bandejas. Protección contra sobreintensidades (cortocircuitos y sobrecargas). Protección contra

sobretensiones transitorias y permanentes. Protección contra choques eléctricos: medidas contra contactos directos e indirectos. (ITC-BT-18 a ITC-BT-24).

11. Instalaciones interiores en viviendas y locales de características especiales. Prescripciones generales de seguridad en instalaciones interiores. Grados de electrificación en viviendas (básica y elevada). Determinación del número de circuitos, secciones de conductores y características de las protecciones. Prescripciones específicas para instalaciones en locales húmedos, mojados, polvorientos, con riesgo de corrosión o sometidos a temperaturas extremas en el ámbito municipal. (ITC-BT-25 a ITC-BT-27 e ITC-BT-30).
12. Locales de pública concurrencia y locales con riesgo de incendio o explosión. Definición y clasificación de locales de pública concurrencia (edificios públicos, administrativos, centros educativos, deportivos y culturales). Requisitos específicos de alimentación de seguridad. Alumbrado de emergencia, de evacuación y de señalización. Fuentes de alimentación de reserva. Prescripciones técnicas obligatorias para instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión (zonas ATEX). (ITC-BT-28 y ITC-BT-29).
13. Instalaciones con fines especiales y receptores. Instalaciones temporales de obras en la vía pública. Infraestructuras eléctricas temporales para ferias, exposiciones, espectáculos públicos, stands y fiestas locales. Requisitos técnicos para instalaciones en piscinas municipales y fuentes ornamentales. Receptores: motores eléctricos, transformadores, aparatos de caldeo y tipologías de luminarias municipales. (ITC-BT-31, ITC-BT-34, ITC-BT-43 a ITC-BT-48).
14. Nuevas tecnologías e infraestructura de recarga en el ámbito municipal. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos (IRVE): esquemas de instalación en la vía pública, aparcamientos públicos y edificios del ayuntamiento. Modos de carga y tipos de conectores. Conceptos fundamentales de instalaciones de autoconsumo fotovoltaico conectadas a la red de baja tensión municipal: componentes, tipologías y acoplamiento seguro. (ITC-BT-52 y normativa técnica asociada).
15. Instalaciones térmicas en los edificios. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE): conceptos básicos. Instalaciones de calefacción, climatización, ventilación y agua caliente sanitaria. Elementos principales. Mantenimiento, uso eficiente y condiciones básicas de seguridad.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL 2ª CONSTRUCCIÓN (OFS03) – OEP 2025

OFS03. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Oficial 2ª Construcción, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2025
Código	OFS03
Denominación	Oficial 2ª Construcción
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

Página 92 de un total de 159
Página 18 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 93 de un total de 159
Página 19 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

OFS03. Base2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

El permiso de conducción previsto en el apartado b) tiene la consideración de requisito específico de admisión y deberá acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

OFS03. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

OFS03. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y pequeñas obras de construcción y albañilería en edificios, dependencias, vías, espacios y equipamientos municipales, garantizando la seguridad, funcionalidad y adecuado estado de conservación y, en concreto:

- Ejecución y reparación de fábricas de ladrillo, bloques, muros y tabiques.
- Preparación y aplicación de morteros, hormigones, yesos y otros materiales propios del oficio.
- Reparación y conservación de enfoscados, enlucidos, revocos y otros revestimientos.
- Colocación y reposición de pavimentos, solados, alicatados, azulejos y baldosas.
- Reparación y mantenimiento de acerados, bordillos, pavimentos y otros elementos de la vía pública.
- Trabajos básicos de replanteo, medición, nivelación, aplomado y cálculo elemental de materiales.
- Ejecución de pequeñas demoliciones, rozas, catas, zanjas y reposiciones propias de trabajos municipales.
- Trabajos básicos de encofrado, hormigonado y reparación de elementos constructivos.
- Mantenimiento y pequeñas reparaciones de cubiertas, impermeabilizaciones, bajantes, humedades y saneamiento interior.
- Montaje, utilización y desmontaje de medios auxiliares propios del oficio, dentro de las condiciones de seguridad y formación exigibles.
- Trabajo en altura, siempre que se disponga de la formación y medios de protección necesarios.
- Ayuda y apoyo a otros oficios municipales (electricidad, fontanería, carpintería, pintura y jardinería).
- Trabajos diversos de montaje, acondicionamiento y apoyo en actos municipales, ferias y eventos.
- Señalización, balizamiento y protección de las zonas de trabajo y de los espacios afectados.
- Control básico, conservación y limpieza de herramientas, maquinaria, materiales y medios auxiliares.
- Gestión y retirada de residuos y escombros derivados de las actuaciones, conforme a las instrucciones y normativa aplicable.

- Comunicación de incidencias, cumplimentación de partes de trabajo y cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y uso de equipos de protección individual.

OFS03. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Oficial 2ª Construcción. Podrá consistir en la ejecución material de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Ejecución o planteamiento de una reparación sencilla de fábrica de albañilería, muro o tabique, con selección de materiales y secuencia de trabajo.

• Preparación, dosificación o identificación de morteros, hormigones, yesos y materiales de agarre adecuados al trabajo propuesto.

• Ejecución o reparación de enfoscados, revestimientos, solados, alicatados, pavimentos o bordillos.

• Realización de mediciones, replanteos, niveles, aplomados y cálculos elementales de materiales.

• Identificación y utilización segura de herramientas manuales, maquinaria ligera y medios auxiliares propios del oficio.

• Diagnóstico básico de defectos o deterioros en elementos constructivos y propuesta de reparación.

• Organización y señalización de una zona de trabajo, incluida la gestión de materiales, residuos y escombros.

• Identificación de riesgos y determinación de las medidas preventivas necesarias, incluidos trabajos en altura cuando proceda.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. No se exigirá la ejecución de actuaciones en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario OFS03.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Concepto de persona interesada. Registros. Términos y plazos. Notificaciones. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización. Riesgos generales propios de los trabajos de construcción y mantenimiento. Actuación en caso de accidente y emergencia.
5. Trabajos en altura y medios auxiliares. Riesgos de caída a distinto nivel. Escaleras de mano. Andamios y plataformas de trabajo: nociones básicas de montaje, utilización y seguridad. Equipos de protección anticaídas. Señalización y delimitación de la zona de trabajo.

Página 95 de un total de 159
Página 21 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

6. Herramientas y materiales de construcción. Herramientas manuales y maquinaria ligera propias del oficio. Cementos, cales, yesos, áridos, morteros, hormigones, ladrillos, bloques y materiales de agarre. Preparación, utilización y conservación.
7. Albañilería y fábricas. Muros, tabiques y cerramientos. Tipos de fábricas y aparejos. Rozas, huecos y pequeñas reparaciones. Técnicas básicas de ejecución y mantenimiento.
8. Revestimientos, solados y alicatados. Enfoscados, revocos, guarnecidos y enlucidos. Pavimentos, baldosas y azulejos. Materiales de agarre. Técnicas básicas de colocación, reparación y reposición.
9. Pavimentos y elementos de la vía pública. Acerados, bordillos, adoquines y pavimentos de hormigón. Preparación de bases. Colocación, reparación y mantenimiento.
10. Replanteos, mediciones e interpretación de planos. Escalas y cotas. Medición de longitudes, superficies y volúmenes. Niveles, plomadas, escuadras, reglas e hilos. Trazado de alineaciones, paralelas y perpendiculares.
11. Cimentaciones, estructuras y encofrados: nociones básicas. Excavaciones y preparación del terreno. Zapatas, pilares, vigas, forjados y losas. Encofrados, apuntalamientos, hormigonado, compactación y curado.
12. Cubiertas, impermeabilización y humedades. Cubiertas planas e inclinadas. Materiales y soluciones básicas de impermeabilización. Detección y reparación de humedades. Bajantes y evacuación de aguas pluviales.
13. Demoliciones, catas, zanjas, apeos y apuntalamientos. Ejecución básica. Riesgos y medidas de protección. Señalización y seguridad de las zonas de trabajo.
14. Conservación y mantenimiento de edificios y equipamientos municipales. Detección de patologías y desperfectos habituales. Organización de reparaciones, elección de materiales y coordinación con otros oficios.
15. Seguridad, orden y gestión de residuos en trabajos de construcción y mantenimiento. Balizamiento y protección de zonas de trabajo. Manipulación y acopio de materiales. Retirada de escombros y residuos. Limpieza y conservación de herramientas y equipos.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE NOTIFICADOR-CONSERJE (NOT01) –OEP 2025.

NOT01. Base1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Notificador-Conserje, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2025
Código	NOT01
Denominación	Notificador-Conserje
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Coordinación
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

Página 96 de un total de 159
Página 22 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

NOT01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

El permiso de conducción previsto en el apartado b) tiene la consideración de requisito específico de admisión y deberá acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

NOT01. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

NOT01. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar tareas de notificación, reparto, conserjería y apoyo material a los servicios municipales, así como atención e información básica a la ciudadanía, garantizando la correcta custodia de la documentación, la confidencialidad y el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales y, en concreto:

• Realización material de notificaciones, citaciones, comunicaciones, avisos y demás documentación municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con las garantías legalmente exigibles.

• Entrega de notificaciones en papel, recogida de firmas o constancias de recepción y cumplimentación de los datos relativos a la práctica, rechazo, ausencia u otras incidencias, para su devolución al servicio gestor.

• Reparto y traslado de correspondencia, documentación, expedientes y pequeños materiales entre dependencias municipales y, cuando proceda, ante otras Administraciones, organismos o destinatarios.

• Organización básica de rutas y desplazamientos para la realización de entregas y gestiones encomendadas.

• Recepción, atención e información básica a la ciudadanía, orientación sobre la ubicación de dependencias y servicios y derivación al área municipal correspondiente.

• Control ordinario de acceso a edificios y dependencias municipales, apertura y cierre de instalaciones y custodia material de llaves cuando le sea encomendada.

• Atención telefónica básica, recepción de avisos y traslado de comunicaciones e incidencias al personal responsable.

• Tareas de conserjería, preparación de salas y espacios municipales, colocación de mobiliario ligero y apoyo material en reuniones, actos y actividades municipales.

• Manejo básico de equipos de reprografía, escáner y herramientas ofimáticas para tareas auxiliares de copia, digitalización y preparación de documentación.

• Control básico de existencias de material de oficina y conserjería y comunicación de necesidades de reposición.

• Detección y comunicación de desperfectos o incidencias en edificios e instalaciones municipales y realización, en su caso, de actuaciones elementales que no requieran cualificación o habilitación específica.

• Cumplimiento de las normas de protección de datos y confidencialidad en el manejo, custodia, transporte y entrega de documentación.

• Aplicación de las medidas de prevención de riesgos laborales, seguridad, evacuación y accesibilidad vinculadas a las tareas del puesto.

• Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga propias de la categoría profesional que le sean encomendadas.

NOT01. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Notificador-Conserje. Podrá consistir en la ejecución material de una o varias tareas, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Simulación de la práctica de una notificación en papel y cumplimentación de la documentación o justificante correspondiente ante distintas incidencias de entrega.

• Identificación del modo de actuación ante ausencia, rechazo, destinatario distinto o imposibilidad de entrega, de acuerdo con las instrucciones y normativa aplicables.

• Organización de una ruta sencilla de reparto o entrega de documentación municipal.

• Resolución de situaciones de atención, información y orientación a personas usuarias de dependencias municipales.

• Realización de tareas básicas de recepción, reparto interno, clasificación y custodia material de correspondencia y documentación.

• Manejo básico de fotocopiadora, escáner u otros medios de reprografía y realización de operaciones ofimáticas elementales vinculadas al puesto.

• Preparación de una sala o dependencia, control básico de acceso, apertura o cierre y comunicación de incidencias.

• Identificación de riesgos y adopción de medidas preventivas, de protección de datos y de confidencialidad en las tareas encomendadas.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba se realizará en condiciones seguras y respetando la normativa de protección de datos. Cuando se utilicen supuestos de notificación o documentación, se emplearán datos ficticios o debidamente anonimizados. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario NOT01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Personas interesadas. Registros. Términos y plazos. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Ergonomía y manipulación de cargas. Señalización. Actuación en caso de accidente, emergencia y evacuación.
5. Atención a la ciudadanía. Principios básicos de información y orientación. Comunicación presencial y telefónica. Trato respetuoso, lenguaje claro y gestión básica de incidencias.

Página 97 de un total de 159
Página 23 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 98 de un total de 159
Página 24 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

6. Documentos y comunicaciones administrativas. Nociones básicas de registro, correspondencia, reparto, traslado y custodia material de documentos.
7. La notificación administrativa. Concepto, contenido, destinatarios y efectos. Reglas básicas de la Ley 39/2015 sobre la práctica de las notificaciones.
8. Notificaciones en papel. Lugar y forma de entrega. Entrega a personas distintas del destinatario. Intentos de notificación, ausencia y rechazo. Constancia de las incidencias y devolución al servicio gestor.
9. Protección de datos y confidencialidad. Principios básicos aplicables al manejo, transporte, entrega y custodia de documentación municipal. Deber de sigilo.
10. Funciones de conserjería. Apertura y cierre de dependencias. Control ordinario de accesos. Custodia de llaves. Preparación de salas y espacios. Comunicación de averías e incidencias.
11. Correspondencia y reparto. Clasificación básica, preparación de rutas, entrega y control de documentación. Uso responsable de vehículos municipales cuando proceda.
12. Reprografía y digitalización. Fotocopiadoras, escáneres y equipos auxiliares. Operaciones básicas de copia, impresión y digitalización. Conservación y uso seguro de los equipos.
13. Ofimática básica para tareas de apoyo. Nociones elementales de procesador de textos, correo electrónico, archivos y carpetas. Buenas prácticas en el manejo de documentos digitales.
14. Accesibilidad y atención a personas con necesidades de apoyo. Barreras básicas de acceso y comunicación. Orientación y acompañamiento en dependencias municipales.
15. Seguridad y mantenimiento básico de dependencias municipales. Detección y comunicación de desperfectos. Orden y limpieza del puesto de trabajo. Prevención de incendios, evacuación y actuación ante emergencias.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OFICIAL JARDINERÍA (OSJ01) – OEP 2026

OSJ01. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Oficial Jardinería, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2026
Código	OSJ01
Denominación	Oficial Jardinería
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	C2
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

OSJ01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, título de Técnico de Formación Profesional o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

El permiso de conducción previsto en el apartado b) tiene la consideración de requisito específico de admisión y deberá acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

OSJ01. Base 3ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo C2 es de 26,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. El ingreso, su acreditación y los efectos de la falta de pago se regirán por lo establecido en las Bases Comunes y en la citada Ordenanza Fiscal.

OSJ01. Base 4ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar trabajos de conservación, mantenimiento y mejora de parques, jardines, zonas verdes, arbolado y espacios públicos municipales, garantizando su adecuado estado, seguridad y funcionalidad y, en concreto:

- Plantación, trasplante y reposición de árboles, arbustos, plantas ornamentales, setos y especies de temporada.
- Preparación del terreno, cavado, escarda, aireado, abonado, acolchado y otras labores culturales básicas.
- Siega, perfilado, resiembra, recebo y mantenimiento de céspedes y praderas.
- Poda, recorte y formación de árboles, arbustos y setos, dentro de las condiciones de seguridad y formación exigibles.
- Riego manual y manejo, revisión y mantenimiento básico de redes e instalaciones de riego, programadores, electroválvulas, goteros, aspersores y difusores.
- Detección básica de plagas, enfermedades, carencias y daños en plantas, comunicando las incidencias y aplicando las actuaciones que correspondan dentro del ámbito de sus funciones y habilitación.
- Aplicación de abonos, enmiendas y productos de jardinería conforme a las instrucciones técnicas, fichas de seguridad y normativa aplicable.
- Manejo y mantenimiento básico de herramientas y maquinaria de jardinería, tales como cortacéspedes, desbrozadoras, cortasetos, sopladoras y equipos similares.
- Conservación, limpieza y mantenimiento básico de parques, parterres, alcorques, jardineras, mobiliario y elementos auxiliares de zonas verdes.
- Retirada de restos vegetales, hojas, ramas y residuos generados por los trabajos de jardinería, así como su correcta gestión y acopio.
- Trabajo en altura para actuaciones de poda y mantenimiento, siempre que se disponga de la formación y medios de protección necesarios.
- Señalización, balizamiento y protección de las zonas de trabajo y de los espacios afectados por las labores de jardinería.
- Ayuda y apoyo a otros oficios municipales cuando resulte necesario para el mantenimiento de espacios e instalaciones municipales.
- Trabajos de montaje, ornamentación vegetal, acondicionamiento y apoyo en actos municipales, ferias y eventos.
- Control básico de existencias de materiales, herramientas, consumibles y equipos propios del servicio.

Página 99 de un total de 159
Página 25 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Comunicación de incidencias, cumplimentación de partes de trabajo y seguimiento de las actuaciones realizadas.
- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y utilización adecuada de equipos de protección individual y colectiva.

OSJ01. Base 5ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, aplicándose el sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Oficial Jardinería. Podrá consistir en la ejecución material de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Identificación de especies vegetales habituales en parques y jardines municipales y determinación de sus necesidades básicas de mantenimiento.

• Ejecución o planteamiento de labores de plantación, trasplante, abonado, escarda, acolchado o mantenimiento del terreno.

• Realización de tareas de poda, recorte o mantenimiento de setos, arbustos o arbolado, con selección de herramientas y medidas de seguridad.

• Montaje, comprobación o diagnóstico básico de una instalación de riego y localización de averías sencillas.

• Manejo seguro, identificación y mantenimiento básico de herramientas y maquinaria habitual de jardinería.

• Planteamiento de labores de mantenimiento de césped, praderas, parterres, alcorques o jardineras.

• Identificación básica de daños, plagas, enfermedades o carencias frecuentes y propuesta de la actuación procedente dentro del ámbito funcional del puesto.

• Organización, señalización y limpieza de una zona de trabajo, incluida la gestión de restos vegetales y la identificación de riesgos, especialmente en trabajos en altura cuando proceda.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. No se exigirá la ejecución de actuaciones en condiciones contrarias a la normativa de prevención de riesgos laborales. La calificación se efectuará de 0 a 10 puntos conforme a los criterios de corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales previstos en las Bases Comunes, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Temario OSJ01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. El municipio: concepto y elementos. Organización municipal básica: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias y servicios municipales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Especial referencia al personal laboral. Derechos y deberes básicos. Principios de actuación y régimen de incompatibilidades.
3. El procedimiento administrativo. Concepto de persona interesada. Registros. Términos y plazos. Notificaciones. Actos administrativos. Nociones básicas de recursos administrativos.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización. Riesgos generales propios de los trabajos de jardinería. Actuación en caso de accidente y emergencia.

5. Trabajos en altura y seguridad en poda. Riesgo de caída a distinto nivel. Escaleras de mano y plataformas de trabajo: nociones básicas de utilización segura. Equipos de protección anticaídas. Señalización y delimitación de la zona de trabajo.
6. Herramientas y maquinaria de jardinería. Herramientas manuales. Cortacéspedes, desbrozadoras, cortasetos, sopladoras y maquinaria ligera. Uso, limpieza, mantenimiento y seguridad.
7. El suelo y los sustratos. Tipos básicos de suelos. Preparación y mejora del terreno. Enmiendas, abonado y acolchado. Labores de cavado, aireado y escarda.
8. Plantación y trasplante. Árboles, arbustos, setos, plantas ornamentales y de temporada. Preparación del terreno, marcos de plantación, tutores y cuidados posteriores.
9. Riego de zonas verdes. Necesidades básicas de agua. Riego manual. Sistemas de riego por goteo y aspersión. Programadores, tuberías, electroválvulas, aspersores, difusores y goteros. Averías y mantenimiento básico.
10. Poda y mantenimiento de árboles, arbustos y setos. Objetivos y tipos básicos de poda. Épocas de realización. Herramientas. Eliminación de ramas secas o peligrosas. Seguridad en los trabajos.
11. Céspedes y praderas. Siembra y resiembra. Siega, perfilado, aireado, escarificado, abonado, riego y mantenimiento. Problemas y deterioros frecuentes.
12. Plagas, enfermedades y alteraciones de las plantas. Identificación básica de síntomas. Medidas preventivas. Nociones básicas sobre tratamientos y productos de jardinería, respetando las condiciones de uso y la normativa aplicable.
13. Arbolado, arbustos y plantas ornamentales habituales en jardinería municipal. Características básicas, necesidades de cultivo y mantenimiento. Criterios elementales de elección y ubicación.
14. Mantenimiento de parques y jardines municipales. Parterres, alcorques, jardineras, caminos y elementos auxiliares. Organización de los trabajos, control de materiales y comunicación de incidencias.
15. Gestión de restos vegetales y residuos de jardinería. Recogida, clasificación, acopio y retirada. Limpieza de zonas de trabajo. Buenas prácticas ambientales y uso eficiente del agua.

BASE ESPECÍFICA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO (OMID01) – RESERVA DISCAPACIDAD – OEP 2026

OMID01. Base 1ª. Identificación del puesto

La presente base específica desarrolla, para la plaza de Operario/a de Mantenimiento, las Bases Comunes de los procesos selectivos de personal laboral fijo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2025 y 2026 del Ayuntamiento de Gójar. En todo lo no previsto expresamente en esta base específica resultarán de aplicación las Bases Comunes.

Oferta de Empleo Público	2026
Código	OMID01
Denominación	Operario/a de Mantenimiento
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo profesional	E
Especialidad/Área	Mantenimiento
Número de plazas	1
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Reserva exclusiva para personas con discapacidad

Página 101 de un total de 159
Página 27 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Jornada y condiciones	Las previstas en la plantilla, catálogo/RPT o instrumento municipal de ordenación y en el convenio colectivo aplicable.

OMID01. Base 2ª. Requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos en las Bases Comunes, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato laboral fijo, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, EGB, Certificado de Escolaridad o titulación equivalente a efectos académicos o profesionales.

b) Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor.

c) Tener reconocida la condición de persona con discapacidad en los términos establecidos en la Base 5.ª de las Bases Comunes, al tratarse de una plaza convocada por turno reservado exclusivamente para personas con discapacidad.

La condición prevista en el apartado c) deberá estar reconocida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente en la forma establecida en las Bases Comunes.

Las adaptaciones de tiempo, medios, accesibilidad o ajustes razonables que puedan resultar necesarios para la realización de las pruebas se solicitarán y acreditarán conforme a lo dispuesto en la Base 5.ª de las Bases Comunes.

La acreditación de la compatibilidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias de la categoría se efectuará en el momento y en la forma establecidos en las Bases Comunes, sin que constituya requisito documental previo para la admisión al proceso selectivo.

OMID01. Base 2ª. Derechos de examen

Para la admisión al proceso selectivo será necesario cumplir lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Gójar.

El importe correspondiente al grupo E es de 21,00 euros, sin perjuicio de las exenciones, reducciones o bonificaciones que resulten aplicables conforme a la Ordenanza Fiscal vigente en la fecha de publicación de la convocatoria. Al tratarse de un proceso convocado por turno reservado exclusivamente a personas con discapacidad, resultará de aplicación la exención prevista en la Ordenanza Fiscal cuando concurran los requisitos establecidos en la misma. El ingreso, su acreditación, las exenciones y los efectos derivados de la falta de pago se regirán por lo dispuesto en la Base 8.ª de las Bases Comunes y en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

OMID01. Base 3ª. Funciones principales

Sin perjuicio de las funciones que resulten de la plantilla, catálogo o relación de puestos de trabajo, convenio colectivo y órdenes de servicio, corresponden al puesto, entre otras, las siguientes:

Realizar tareas auxiliares y elementales de mantenimiento, conservación, acondicionamiento y apoyo a los distintos oficios municipales en edificios, dependencias, vías, parques, instalaciones y equipamientos municipales, siguiendo las instrucciones del personal responsable y, en concreto:

- Ejecución de pequeñas reparaciones y trabajos auxiliares de albañilería, pintura, fontanería, carpintería y mantenimiento general que no requieran habilitación profesional específica.
- Preparación, traslado, carga, descarga, colocación y retirada de materiales, herramientas, mobiliario y otros elementos necesarios para los trabajos municipales.
- Apoyo a oficiales y personal responsable en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, instalaciones y espacios públicos.
- Realización de tareas básicas de acondicionamiento, limpieza y orden de zonas de trabajo, almacenes, dependencias y espacios municipales vinculadas al mantenimiento.
- Pequeñas labores de pintura: preparación básica de superficies, protección de zonas, aplicación con brocha o rodillo y limpieza de útiles.
- Pequeñas labores de albañilería: preparación de morteros, ayuda en reposición de baldosas, bordillos, enfoscados, rellenos y reparaciones sencillas.

Página 102 de un total de 159
Página 28 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 103 de un total de 159
Página 29 de 30
CVE: BOP-GRA-2026-218022
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Tareas básicas de fontanería y saneamiento que no requieran habilitación específica: sustitución de elementos sencillos, desatascos menores, comprobación visual de fugas y comunicación de averías.
- Tareas básicas de jardinería y mantenimiento exterior: riego, desbroce manual, limpieza de zonas verdes, retirada de restos y apoyo en plantaciones y podas sencillas cuando proceda.
- Montaje, desmontaje, traslado y acondicionamiento de mobiliario, vallas, escenarios, carpas, señalización y otros elementos para actos y actividades municipales.
- Conservación y limpieza de herramientas manuales y equipos de trabajo, así como control básico del material asignado.
- Detección y comunicación de desperfectos, averías o incidencias observadas en edificios, vías, mobiliario e instalaciones municipales.
- Señalización, balizamiento y protección de las zonas de trabajo, manteniendo condiciones adecuadas de seguridad para trabajadores y usuarios.
- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y utilización adecuada de los equipos de protección individual y colectiva.
- Cualesquiera otras tareas auxiliares de naturaleza análoga propias de la categoría profesional que le sean encomendadas.

No se realizarán trabajos eléctricos en tensión, intervenciones técnicas legalmente reservadas ni tareas para las que sea exigible una habilitación profesional no requerida en la presente convocatoria.

OMID01. Base 4ª. Fase de oposición y prueba práctica

La fase de oposición se desarrollará conforme a la Base 10.ª de las Bases Comunes.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 25 preguntas evaluables y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será correcta, sobre el programa incluido en esta base específica. El tiempo máximo será de 50 minutos, sin perjuicio de las adaptaciones y ajustes razonables que procedan. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las respuestas incorrectas penalizarán con un tercio del valor de una respuesta correcta y las respuestas en blanco o con más de una opción marcada no puntuarán ni penalizarán, conforme al sistema de corrección establecido en las Bases Comunes.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica directamente relacionada con las funciones propias del puesto de Operario/a de Mantenimiento. Podrá consistir en la ejecución material o simulada de uno o varios trabajos, la resolución de uno o varios supuestos prácticos, o una combinación de ambos.

La prueba práctica podrá incluir, entre otras, las siguientes actuaciones:

• Identificación, clasificación y selección de herramientas, materiales y equipos básicos de mantenimiento.

• Preparación segura de una zona de trabajo, incluida la señalización, elección de equipos de protección y ordenación de materiales.

• Ejecución o simulación de una pequeña reparación de albañilería, pintura, fontanería o mantenimiento general dentro del ámbito funcional del puesto.

• Montaje, desmontaje o traslado ordenado de mobiliario, vallas, señalización u otros elementos de uso municipal.

• Detección de desperfectos o averías sencillas y explicación de la actuación procedente o de su correcta comunicación al personal responsable.

• Limpieza, conservación y uso seguro de herramientas manuales y equipos de trabajo básicos.

• Clasificación, recogida y retirada de residuos no peligrosos generados durante una actuación de mantenimiento.

• Organización de una secuencia sencilla de trabajo, identificación de riesgos y adopción de medidas preventivas.

El Tribunal determinará antes del comienzo de la prueba su duración, los medios materiales disponibles, las reglas de seguridad y las condiciones concretas de realización, sin alterar los criterios de valoración establecidos en las Bases Comunes.

La prueba práctica se realizará en condiciones seguras y supervisadas. Se adoptarán, cuando procedan, las adaptaciones y ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad efectiva de las personas aspirantes, sin alterar el contenido esencial de las competencias objeto de evaluación. No se exigirá la ejecución de actuaciones técnicas legalmente reservadas, trabajos eléctricos en tensión ni tareas para las que resulte necesaria una habilitación profesional no exigida en estas bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla. La valoración se realizará conforme a los criterios establecidos en las Bases Comunes: corrección técnica y resultado, método y organización del trabajo y prevención de riesgos laborales.

Temario OMID01.

1. El municipio y el Ayuntamiento. Concepto básico de municipio. Organización municipal: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Servicios municipales básicos.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes básicos. Cumplimiento de instrucciones y responsabilidad en el trabajo.
3. Nociones básicas de procedimiento administrativo. Registro y presentación de documentos. Notificaciones. Atención y trato correcto a la ciudadanía.
4. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Equipos de protección individual y colectiva. Señalización de trabajos. Manipulación manual de cargas. Actuación ante accidentes y emergencias.
5. Herramientas y materiales básicos de mantenimiento. Identificación y uso de herramientas manuales habituales. Conservación, limpieza, almacenamiento y manejo seguro.
6. Albañilería básica. Cemento, yeso, áridos y morteros. Ladrillos, bloques, baldosas y bordillos. Preparación de materiales y pequeñas reparaciones y reposiciones.
7. Pintura y acabados básicos. Tipos elementales de pinturas. Brochas, rodillos y útiles. Preparación y protección de superficies. Aplicación, limpieza y conservación de herramientas.
8. Fontanería y saneamiento básicos. Tuberías, grifos, llaves de paso, sifones, cisternas y desagües. Identificación de fugas y atascos sencillos. Actuaciones elementales y comunicación de averías.
9. Mantenimiento básico de edificios e instalaciones municipales. Puertas, ventanas, persianas, cerraduras, mobiliario y pequeños elementos. Detección de desperfectos y partes de incidencias.
10. Mantenimiento básico de espacios exteriores y zonas verdes. Limpieza, riego, retirada de restos, pequeñas labores de jardinería y conservación de mobiliario y espacios públicos.
11. Montaje y acondicionamiento de espacios municipales. Traslado y colocación de mobiliario, vallas, señalización y otros elementos. Apoyo en actos, eventos y actividades municipales.
12. Orden, limpieza y gestión de residuos en los trabajos de mantenimiento. Clasificación y retirada de residuos no peligrosos. Balizamiento de zonas de trabajo. Buenas prácticas de uso de materiales y recursos.