



Expte: 2026/407556/900-025/00001

Asunto: Bolsa de Empleo Técnico Medio Ambiente

EDICTO

Que en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de Febrero de 2026, se han aprobado las Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo de Técnico de Medio Ambiente para el Ayuntamiento de Pulpí y, que dicen literalmente:

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PULPÍ.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

La plaza y funciones objeto de esta convocatoria son las siguientes:

Denominación de la plaza	Técnico de Medio Ambiente
Escala/Grupo/Subgrupo	Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2
Titulación exigible	Se exige estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, alguno de los siguientes títulos: Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniería en Ciencias Ambientales, Grado en Ciencias Biológicas, Ingeniería Forestal o titulaciones universitarias equivalentes.. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

Funciones de la plaza

- Redacción de Proyectos, Memorias y/o documentos en materia medioambiental.
- Tramitación de subvenciones en materia de medio ambiente.
- Elaboración de pliegos técnicos de bases para la contratación de obras, servicios y suministros del departamento de medio ambiente.
- Responsable de contratos relacionados con medio ambiente y playas, así como su seguimiento y, en general, asunción de responsabilidad técnica sobre estos



Itmo. Ayuntamiento
de Pulpí

asuntos, implementado en general los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a estos servicios y a las políticas municipales relacionadas.

- Realizar un seguimiento de los contratos de control de enfermedades y plagas y plantear mejoras. En general, asumir la responsabilidad técnica sobre este asunto, implementando los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a este servicio y a las políticas municipales relacionadas.
- Elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia medioambiental, en materia de concesión de calificaciones y licencias municipales solicitadas por particulares y entes públicos, así como en materia de planeamiento y gestión urbanística.
- Elaboración de Informes Ambientales y de Estudios de Evaluación Ambiental.
- Tramitación e información de expedientes de Animales Potencialmente Peligrosos.
- Tramitación de actuaciones en caminos rurales.
- Coordinación e implantación de Sistema de Gestión Ambiental a nivel municipal, dentro del Programa Ciudad 21 de la Junta de Andalucía y de la Red de Ciudades Sostenibles, Red española de ciudades por el clima, etc.
- Programación de actividades de Educación Ambiental y Concienciación Ciudadana.
- Ordenación y gestión de zonas verdes y de ocio del municipio.
- Asesoramiento y participación en el plan de Emergencia Municipal de Pulpí y en el Plan de acción sobre catástrofes y emergencias.
- Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la dirección política en materia medioambiental.
- Cualquier tarea dentro de su competencia y capacitación que le sean encomendada por la Alcaldía y las Concejalías de Obras, Servicios, Infraestructuras, Ganadería, Medioambiente, Playas y Urbanismo del Ayuntamiento de Pulpí.

SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.

Las personas que aspiran a participar en la bolsa de trabajo objeto de la convocatoria, tendrán que reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

c) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición

d) Estar en posesión del carné de conducir B, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en cada categoría.

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

TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la Convocatoria y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, e indicando de manera inexcusable la plaza a la que desea concursar.

El plazo de presentación de las solicitudes será **de diez días hábiles**, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento. Si el plazo termina en sábado o día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 09:00- 14:00, en la sede electrónica del mismo (www.pulpi.es), o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicarlo mediante correo electrónico (registro@pulpi.es).

Junto a la solicitud, el interesado presentará toda la documentación acreditativa de los méritos profesionales y títulos y cursos que quiera presentar para su valoración. Deberá aportar original para su cotejo, excepto en el caso de su presentación por la oficina virtual, que serán aportados con posterioridad, a requerimiento del Ayuntamiento, y con carácter previo a la valoración de los mismos.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Carné de conducir vigente.
- c) Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en la categoría del proceso de selección.
- d) Informe de vida laboral.

Junto a la solicitud, se rellenará el documento "Relación de documentos presentados para fase de concurso" en el que se detallarán los documentos que se adjunten y se

anexarán los documentos, teniendo en cuenta que el máximo total de toda la documentación anexada no podrá superar 10MB. Éstos deberán adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros, cuya estructura y título se indican a continuación

Estructura para la presentación de los documentos:

- Grupo/Fichero: "REQUISITOS" (Obligatorios) Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI, título habilitante y carnet de conducir.
- Grupo/Fichero: "MÉRITOS PROFESIONALES" Documentos acreditativos de los méritos profesionales, en su caso.
- Grupo/Fichero: "FORMACIÓN" Documentos acreditativos de los cursos y seminarios, congresos y jornadas, en su caso.

Asimismo, se cumplimentará el "AUTOBAREMO", en el que el/la aspirante consignará la puntuación que estime le corresponda en atención a los méritos alegados y justificados documentalmente. Para ello se guiará por el apartado BAREMO DE MÉRITOS, contenido en la Base cinco de la convocatoria, en el cual se establece la puntuación posible y la máxima por apartados, conforme al siguiente detalle:

AUTOBAREMO CONCURSO

1.- MERITOS PROFESIONALES, TOTAL..... PUNTOS (**MAXIMO 12**) Relacione sus méritos y la puntuación que corresponda a cada uno, por apartados y con total de puntos obtenidos.

2.- FORMACIÓN, TOTAL..... PUNTOS (**MÁXIMO 8**) Relacione sus méritos y la puntuación que corresponda a cada uno, por apartados y con total de puntos obtenidos.

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

Terminado el plazo de admisión de instancias se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su página web la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de 5 días hábiles para subsanación que, en los términos del Art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

CUARTA.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

- a) De conformidad con el art. 60 de 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 y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al



Itmo. Ayuntamiento
de Pulpí

exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, si bien esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, y estará integrado por: Presidente/a y Suplente, Tres Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de 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.

- b) En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.
- c) El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.
- d) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.
Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.
- e) En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.
- f) El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.
- g) El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23. El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal podrá proponer al órgano con competencias en materia de personal el



Itmo. Ayuntamiento
de Pulpí

nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal. Los Tribunales que juzgarán los concursos objeto de la presente convocatoria se clasifican dentro de la categoría correspondiente, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Categoría primera: acceso a plazas del Subgrupo A2

En lo no previsto en estas bases, los Tribunales quedan autorizados para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de las convocatorias.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

La fase de concurso supondrá el 40% del total del sistema selectivo y la fase de oposición el 60%.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 50 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de la fase.

Fase de concurso.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

5.1. Experiencia profesional. Se computará por meses completos y hasta un máximo de 12 puntos, según se detalla continuación:

- a) Por experiencia profesional demostrable en Administraciones Públicas en puestos o plazas de igual contenido a la plaza/s específica que se convoca: 0,02 puntos por mes de servicios.
- b) Si la experiencia profesional a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Administración Local se incrementará en 0,10 puntos por mes de servicios.
- c) Por experiencia profesional demostrable en empresas privadas en puestos o plazas de igual contenido de la categoría específica que se convoca: 0,01 puntos por mes de servicios.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a estos efectos:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

5.1.1.- Acreditación de los méritos profesionales:

El/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que detalla en el apartado primero de las presentes Bases.

- La experiencia profesional para empresas privadas se justificará:

1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega, indicando las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares a las que figuran en el apartado primero de las presentes bases.

2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta. En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza/puesto a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que figuran en el apartado primero de estas Bases.

2º.- Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

3º.- Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

- La experiencia profesional en el ámbito de la Administración Pública aportando los siguientes documentos

Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Relación de servicios prestados con identificación de las funciones desarrolladas y expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene con la Administración.

En todos los apartados del punto 5.1.1 del Baremo, para acreditar los méritos profesionales, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que figuran en el apartado primero de las presentes bases.



Itmo. Ayuntamiento
de Pulpí

La diferente valoración se justifica por el contexto competencial, funcional y organizativo de la Administración (Ayuntamiento de Pulpí) en la que se desempeñarán las funciones de los puestos objeto de la convocatoria.

5.1.2. Formación. Se valorará hasta un máximo de 8 puntos de acuerdo con los siguientes criterios.

- Los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con la plaza/s específicas que se convocan, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados u homologados, de acuerdo al siguiente baremo:

Por la participación como asistente, por cada hora de duración 0,005 puntos.

Por la participación como ponente o por impartir un curso, por cada hora de duración 0,010 puntos

En todos los casos previstos en el apartado 5.1.2 de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no exprese duración, serán valorados con la puntuación de 0'005 puntos cuando se participe como asistente y 0'010 cuando se participe como ponente.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en el Ayuntamiento, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de Técnico de Medio Ambiente, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

Fase de oposición

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 30 puntos y estará integrada por dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio, sobre las materias contenidas en el programa de temas exigible contenido en el Anexo de las Bases.

- A) Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test con tres preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Esta parte se valorará entre 0 y 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener como mínimo 50 % de preguntas acertadas.

Para su realización se dispondrá de 60 minutos.

El Tribunal publicará el cuestionario y la plantilla de soluciones correctas utilizadas para la corrección del ejercicio en el plazo de tres días hábiles

contados a partir del día siguiente al de la celebración de este primer ejercicio.

- B) Segunda parte: Únicamente podrán concurrir a la realización de este ejercicio los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal, con un límite máximo de dos horas. El Tribunal preparará dos ejercicios para que cada opositor/a realice uno a su elección. Si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal. Esta parte se valorará entre 0 y 15 puntos, siendo necesario para superarla obtener como mínimo 7,5 puntos. Para su realización se dispondrá de 2 horas.

Se garantizará el anonimato en su corrección.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por media de las calificaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio de dicha fase.

CALIFICACIÓN FINAL:

Una vez finalizadas la fase de concurso y oposición, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de siete días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

La calificación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases, sobre un total de 50 puntos.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a "méritos profesionales".
- Tercero: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo al apartado de "Formación".
- Cuarto: Por sorteo.

SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Relación de puntuaciones en la fase de concurso. Una vez baremados los méritos de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración. Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.
2. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición. Al finalizar el ejercicio de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones de aspirantes que



Itmo. Ayuntamiento
de Pulpí

lo hayan superado, con indicación de la puntuación obtenida y del Documento Nacional de Identidad.

No obstante, contra la mencionada relación podrán presentarse alegaciones en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Finalizado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones si las hubiere, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del D.N.I., en la que constarán las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

4. El presidente de Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda cuando sea necesario a la contratación del que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en esta convocatoria, así como la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de este Ayuntamiento.
- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión.
- No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre.
- Compromiso de confidencialidad.

SÉPTIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

7.1.- SITUACIONES EN LAS QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS ASPIRANTES:

- **DISPONIBLE.** Situación en la que el candidato es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.
- **TRABAJANDO.** Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado/nombrado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. Una vez finalizada la contratación se incorporarán a la bolsa en el mismo orden de prelación.
- **NO DISPONIBLE.** Situación que indica que el candidato ha manifestado expresamente su deseo de que no se le ofrezcan contratos, de forma temporal, pudiendo volver a la situación de disponible en cualquier momento, comunicándolo por escrito al departamento de personal del Ayuntamiento de

Pulpí, incorporándose a la bolsa en el puesto que le corresponda según el orden de prelación de la misma.

Esta situación incluye a los componentes de la bolsa que rechacen la oferta de empleo temporal siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse a la misma. En el caso de que no aporte la debida justificación en el plazo de quince días, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo temporal será desplazado al último lugar del orden de prelación de la bolsa.

Se considerarán causas justificadas para el rechazo de la oferta entre otras asimilables motivos de salud, baja por intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad o embarazo de riesgo o accidente (circunstancias que deberán acreditarse mediante justificante médico), matrimonio o unión de hecho, nacimiento de hijo/as y demás licencias retribuidas que figuren en el vigente Convenio/Acuerdo de este Ayuntamiento. No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo podría ocasionar.

- **BAJA DEFINITIVA.**

- Voluntaria. Pasan a esta situación los candidatos que así lo soliciten.

- De oficio. Por fallecimiento/jubilación/incapacidad permanente o cuando queden inhabilitados definitivamente para el desempeño del puesto, por no superar el periodo de prueba o por sanción disciplinaria, siendo comunicada en este caso, tal situación al aspirante.

- **ALTA PREFERENTE:** Se producirá en el supuesto de aquellas personas que no hayan podido ser seleccionadas para una oferta de trabajo como consecuencia de posibles incidencias en la gestión de las Bolsas, tales como anulación de propuestas o contrataciones inicialmente aprobadas y otros asimilables (o errores involuntarios) Las personas afectadas, tendrán prioridad de asignación ante la primera oferta de contrato de trabajo de similares características (tipo, duración...) frente al resto de participantes que se puedan encontrar disponibles.

- **ILOCALIZABLES.** Se procederá de oficio a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos que, por no haber comunicado datos de contacto (teléfono o correo electrónico), o no haberlos actualizado, en su caso, no sea posible contactar con ellos, o conociendo los datos no contesten en el plazo establecido. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato y se mantendrán en esta situación ILOCALIZABLE, de forma temporal, hasta que comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización, de lo que se le dará conocimiento por escrito al candidato, si es posible.

7.2.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO A LOS CANDIDATOS:

Se llamará por riguroso orden de prelación a las personas que estén en situación de DISPONIBLE, o que lo estarán a la fecha de inicio del contrato/nombramiento. En los casos en los que no existe certeza sobre la fecha de inicio del contrato/nombramiento, se considera que están disponibles aquellos empleados cuya fecha de finalización prevista es inferior a 7 días naturales en el momento del llamamiento. Para el llamamiento se utilizarán como medios de contacto, exclusivamente, el teléfono, fijo o



Itmo. Ayuntamiento
de Pulpí

móvil (llamada o SMS) y/o el correo electrónico indicado por el candidato en su instancia de participación en los procesos selectivos o el que haya facilitado posteriormente que sustituya al anterior. El interesado es el responsable de mantener actualizados los datos en cada momento.

Como norma general, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 15:00 h., con un intervalo mínimo, de treinta minutos entre las llamadas o SMS. Quedará anotación escrita del ofrecimiento. Tras la primera llamada sin respuesta se enviará un SMS y/o correo electrónico al aspirante con la advertencia de que dispone de un plazo de cuatro horas para ponerse en contacto con el departamento de personal para el ofrecimiento de un contrato. Durante estas cuatro horas se volverá a realizar dos llamadas y en caso de no contactar con el aspirante se le considerará Ilocalizable con los efectos previstos en las presentes Bases. El candidato deberá comunicar su disponibilidad al departamento de personal.

-Tiempos de respuesta al ofrecimiento de contratos:

Una vez contactado con el candidato, dispondrá de un plazo máximo de doce horas para aceptar o rechazar la oferta. Si en el plazo conferido, no acepta la oferta o no contesta, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente candidato. El no cumplimiento del plazo de respuesta, cambiará su situación en la lista a ILOCALIZABLE.

-Incidencias en la comunicación con el candidato.

El candidato que acepte estar en una bolsa de trabajo se compromete a estar localizable y debe dar respuesta cuando se le ofrezca un contrato/nombramiento, que podrá ser inmediata o posterior en el tiempo que se le indique, con independencia de que su rechazo deba ser justificado posteriormente. En ningún caso cabrá admitir la aceptación de un contrato una vez que se ha pasado su turno en la lista, aun cuando el candidato llamado se pusiera en contacto con el departamento de personal justificando la falta de contestación a una llamada de ofrecimiento de contrato.

- Excepciones a seguir el orden de prelación de la relación:

- a. Cuando exista un candidato en situación de ALTA PREFERENTE.
- b. POR SUBSIDIO POR DESEMPLEO: Las personas incluidas en las Bolsas que hayan estado contratadas por el Ayuntamiento restándoles un periodo de quince días o menos para alcanzar, con el tiempo trabajado el periodo mínimo legalmente establecido para tener derecho al subsidio por desempleo, podrán ser contratadas o nombradas a petición propia para el primer contrato o nombramiento que surja pasando a situación de ALTA PREFERENTE.
- c. Cuando el contrato requiera condiciones especiales (ej. contratos de relevo, que precisan que el trabajador esté en inscrito como demandante de empleo o tenga un contrato laboral de inferiores condiciones)
- d. Contratos de acumulación de tareas u obra o servicio, que no pueden encadenarse.

7.3.- RENUNCIAS

Se entenderán como renunciaciones los siguientes supuestos:

- a) Cuando el candidato no acepte un contrato/nombramiento o la prórroga de un contrato/nombramiento, sin justificación
- b) Cuando el candidato no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento o contratación.
- c) Cuando se renuncie a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la relación laboral.

El aspirante que renuncie pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la bolsa.

7.4.- NO SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA, DESPIDO O SANCIÓN

Serán excluidas de las relaciones de aspirantes declarados/as capacitados/as para la prestación temporal de servicios en un determinado puesto o plaza las personas que, habiendo sido contratadas por el Ayuntamiento no superen el periodo de prueba correspondiente, o hayan sido despedidas por ést de su puesto de trabajo o sancionados/as por la comisión de una falta grave o muy grave.

7.5. PLAZO DE VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 2 años desde que se apruebe la lista de aspirantes o hasta que se cree otra. No obstante, se podrá seguir utilizando si, aprobada por el órgano correspondiente una nueva convocatoria de la que se pueda generar una bolsa de estas características, éste se encuentra en tramitación.

OCTAVA.- BASE FINAL.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- 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.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO

BLOQUE I – TEMARIO COMÚN

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

BLOQUE II – NORMATIVA Y PLANEAMIENTO MUNICIPAL DE PULPÍ

Tema 1. PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE PULPÍ. Introducción, contenido y estructura, evolución, aplicación e interpretación y vigencia.

Tema 2. CLASIFICACIÓN DEL SUELO EN EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE PULPÍ. Clases y categorías.

Tema 3. NORMAS DE PLANEAMIENTO EN EL P.G.O.U. DE PULPÍ

Tema 4. TRÁMITES AMBIENTALES EN EL DESARROLLO DEL PLANEAMIENTO URBANO.

Tema 5. NORMATIVA APLICABLE EN EL SUELO NO URBANIZABLE DE PROTECCIÓN AGRÍCOLA Y GANADERO EN EL P.G.O.U. DE PULPÍ.

Tema 6. NORMATIVA APLICABLE EN EL SUELO NO URBANIZABLE DE ESPECIAL PROTECCIÓN EN EL P.G.O.U. DE PULPÍ.

Tema 7. LOS PROYECTOS DE URBANIZACIÓN. OBRAS ORDINARIAS DE URBANIZACIÓN. CONDICIONES GENERALES DE URBANIZACIÓN EN EL P.G.O.U. DE PULPÍ.

Tema 8. NORMATIVA SECTORIAL DE ESPECIAL INCIDENCIA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE PULPÍ.

Tema 9. NORMAS PARA LA PROTECCIÓN DEL PAISAJE Y MEDIO AMBIENTE EN EL P.G.O.U. DE PULPÍ.

Tema 10. INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN EL INICIO Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL MUNICIPIO DE PULPÍ. Normativa de aplicación. Procedimientos. Comprobación y verificación

BLOQUE III. LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Tema 1. LEY DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD AMBIENTAL. Marco legislativo de la prevención y el control integrados de la contaminación, IPPC. Mejores técnicas disponibles. REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL



Itmo. Ayuntamiento
de Pulpí

TEMA 2. LA TOMA DE DATOS EN LOS ANÁLISIS DEL MEDIO AMBIENTE. Cartografía aplicada al medio ambiente. Usos y aplicaciones de la cartografía ambiental. Sistemas de información ambiental. Representación gráfica de la información ambiental.

TEMA 3. EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO. Legislación nacional y autonómica. Criterios. Estudio ambiental estratégico. Procedimiento evaluación ambiental estratégica ordinaria. Procedimiento evaluación ambiental estratégica simplificada.

TEMA 4. LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA. El ruido como agente contaminante. Fuentes emisoras de ruido y vibraciones. Evaluación de la contaminación acústica. Normativa europea, nacional y andaluza. Competencias de las entidades locales.

TEMA 5. AVENIDAS E INUNDACIONES. Zonas inundables. Actuaciones y mantenimiento en cauces para prevenir y reducir daños por avenidas. Normativa y planificación sobre evaluación y gestión de riesgos de inundación en Andalucía. Directiva sobre la evaluación y gestión de los riesgos de inundación. Riesgo de avenidas e inundaciones en Pulpí.

TEMA 6. EL LITORAL. Normativa sobre el litoral y la costa. El dominio público marítimo/terrestre y la zona de servidumbre de protección. Servidumbres. Deslindes. Distribución de competencias en Andalucía. Formas de uso, ocupación y autorización. Características de la Costa de Pulpí.

TEMA 7. CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS Y COMPETENCIAS. Sistemas de recogida y transporte. Sistemas de valorización y reciclaje. Sistemas de eliminación. Legislación sobre residuos no peligrosos. Legislación sobre residuos Peligrosos. Residuos agrícolas. Puntos limpios.

TEMA 8. REGULACIÓN NORMATIVA SOBRE EXPLOTACIONES PORCINAS INTENSIVAS.

TEMA 9. VÍAS PECUARIAS. Tipología. Normativa nacional y autonómica. Las vías pecuarias en Andalucía. Gestión y aprovechamientos. Plan de Recuperación y Ordenación de la Red de Vías pecuarias. Vías pecuarias de Pulpí.

TEMA 10. SUELOS. Los suelos en los estudios del medio físico. Características y cualidades de los suelos. Procesos de formación. Características físicas. Características químicas. Cualidades de los suelos. Clasificaciones. Cartografía. Metodologías de la cartografía de los suelos. La problemática de suelos en Pulpí.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Pulpí en la fecha indicada en reseña de firma electrónica a la margen impresa.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Juan Pedro García Pérez