

NÚMERO 1.544

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Convocatoria provisión por el procedimiento de concurso oposición de capataz de personal de oficios y capataz de mantenimiento

EDICTO

Por Resolución del Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, con fecha 22 de marzo de 2021, ha dictado el siguiente:

RESOLUCIÓN TENENCIA ALCALDÍA RECURSOS HUMANOS

Vista la existencia de puesto vacante Capataz Personal de Oficios y Capataz de Mantenimiento, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Loja (en adelante RPT) a que se refiere el Anexo a la presente, de naturaleza laboral adscritos al Área de Obras y Servicios, actualmente ocupados por trabajadores en comisión de servicios.

Visto o lo dispuesto en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Siendo que el puesto

1. Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de concurso y de libre designación con convocatoria pública.

Por su parte 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 establece:

1. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

3. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, en los supuestos previstos en este reglamento.

Considerando que el puesto de referencia, viene recogido en la Relación de Puestos de Trabajo, su provisión mediante el sistema de concurso

El Acuerdo-Convenio del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Loja, en el art. 13 establece como forma definitiva provisión de los puestos de trabajo mediante concurso como sistema normal y en su apartado 5 se establece la valoración de los méritos a tener en cuenta en dicho concurso.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local y delegación de atribuciones realizada por la Alcaldía, vengo a bien decretar:

PRIMERO: Aprobar las bases que han de regir la provisión con carácter definitivo, por personal laboral mediante concurso oposición al puesto de trabajo de Capataz Personal de Oficios y Capataz de Mantenimiento, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Loja de naturaleza laboral adscritos al Área de Obras y Servicios conforme figuran anexas en la presente resolución.

SEGUNDO: Publicar el presente junto con las Bases de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, siendo el plazo de presentación de las solicitudes de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Loja fecha firma digital

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO CONCURSO-OPOSICIÓN LOS PUESTOS DE CAPATAZ PERSONAL DE OFICIOS Y CAPATAZ DE MANTENIMIENTO, RECOGIDOS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOJA**1. Objeto.**

Las presentes bases regirán el procedimiento de provisión, con carácter definitivo, por personal laboral mediante concurso oposición al puesto de trabajo de Capataz Personal de Oficios y Capataz de Mantenimiento, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Loja (en adelante RPT) a que se refiere el Anexo a la presente, de naturaleza laboral adscritos al Área de Obras y Servicios y dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a nivel C1, con el nivel 18 de complemento de destino, y demás retribuciones complementarias legalmente establecidas, siendo los siguientes puestos:

* Capataz personal de oficios código identificación RPT: 4321002, régimen laboral.

* Capataz de Medio Ambiente y mantenimiento código identificación RPT 4221002, régimen laboral

1.2.- Contenido funcional del puesto de trabajo. Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) del Ayuntamiento de Loja

El puesto de trabajo se proveerá entre personal que pertenezca a la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Loja, con los requisitos y funciones que para el puesto se especifican en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en la RPT

2. Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en las presentes Bases regirá lo que establecen los preceptos siguientes:

* Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

* Los preceptos básicos del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.

* 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.

* 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.

* Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

3. Participación.

3.1 Condiciones generales.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

* Ser personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Loja con una antigüedad mínima en el puesto de 2 años.

* Estar en posesión de la titulación específica de Graduado en ESO o equivalente.

* Ostentar una categoría profesional perteneciente a grupo profesional igual a aquél al que se aspira.

* Poseer el carnet de conducir de la clase B,

* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

* No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

* No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del 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, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación

3.2 Presentación de Solicitudes y Documentación.

Los participantes en la convocatoria presentarán solicitud, incluido el Anexo III de la presente convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la pu-

blicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha en que se reúna la Comisión de Valoración.

3.3 Solicitudes: Los participantes acompañarán a la solicitud, conforme el Anexo III:

a) Identificación de la vacante convocada para su cobertura en régimen de personal laboral, con referencia a su denominación y código de puesto/plaza. Anexo I o II, según al puesto al que se acceda.

b) copia cotejada del carnet de conducir de la clase B

c) resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen

d) Memoria del Servicio (conforme lo recogido en apartado 6.3)

e) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la solicitud de participación:

a. En el caso de los méritos formativos académicos (formación reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en original o copia cotejada del título académico superior al exigido como requisito de participación, o de la documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título).

b. En el caso de los méritos formativos, dicha documentación acreditativa consistirá en original o copia cotejada de los certificados o diplomas de aprovechamiento en los que conste el número de horas de los correspondientes cursos, jornadas o seminarios sobre materias relacionadas con las funciones o tareas propias de la vacante convocada.

c. Finalmente, en el caso de los méritos profesionales, se acreditará mediante certificado de servicios.

3.4 Derechos de examen.

Conforme a la ordenanza el aspirante deberá abonar de los derechos de examen que ascienden a 23,80 euros cantidad que podrá ser abonada, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

CAJA GRANADA-BMN: C/C ES35-0487-3088-1920-0001-0999

CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

*El aspirante que supere la presente selección, deberá aportar con posterioridad los documentos debidamente compulsados.

4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, así como las causas de exclusión, en su caso. La resolución se anunciará en

el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, exponiendo en esta última las listas correspondientes.

4.2. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida. Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación establecido se dictará resolución, que se publicará en idéntica forma a la establecida en la base 5.1., declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por los/as interesados/as sobre la exclusión u omisión en las listas provisionales, y su publicación servirá de notificación a los/las interesados/as.

4.4. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.5. La resolución por la que se declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as agotará la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma demanda ante los Juzgados de lo Social de conformidad con la Ley de Jurisdicción Social.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría.

Presidencia: A designar por la Alcaldía o concejal Delegado.

Vocalías: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal Delegado.

Secretaría: El titular de la Corporación o funcionaria o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.4.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. El Tribunal estará 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, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

5.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. 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.

5.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

5.9.- Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo quedando facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del concurso de referencia, en todo lo no previsto en estas bases.

6.- Procedimiento de Provisión: concurso oposición.

6.1 FASE CONCURSO: Será posterior a la fase oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición.

6.1.1- Meritos a valorar

Conforme consta en el artículo 13 del Acuerdo-Convención Regulador del personal de esta Administración el baremo de méritos a valorar es el siguiente:

* Antigüedad: 0,5 puntos por año de Trabajo en el Ayuntamiento de Loja.

* Titulaciones académicas:

- Estar en posesión de título universitario de diplomado universitario o equivalente. 0,50

- Estar en posesión del título de bachiller, técnico superior o equivalente. 0,30

- Estar en posesión de título de bachiller: 0,20

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará las de mayor nivel.

* Formación: Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las materias relacionadas con el puesto, siempre que la misma se haya realizado en los últimos 5 años y hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 5 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas, 1,00 puntos.

- De 75 o más horas, 0,75 puntos.

- De 50 o más horas, 0,50 puntos.

- De 25 o más horas, 0,20 puntos.

- De 15 o más horas, 0,10 puntos.

6.2 FASE OPOSICIÓN: Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas.

6.2. Prueba teórica: que se constará de dos ejercicios que se desarrollarán en dos partes:

6.2.1.- primera parte: Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de treinta minutos, un má-

ximo de cinco preguntas a desarrollar sobre materias relacionadas con el puesto y con el programa anexo a la convocatoria.

Será valorado de 0 a 10 puntos. Se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

6.2.2.- Segunda parte: Memoria de Servicio. Los candidatos deberán presentar una Memoria del Servicio. Dicha Memoria versará sobre el contenido del puesto previamente presentada junto a la instancia para tomar parte en el proceso, en la que la o el aspirante, como contenido mínimo deberá recoger:

- * Funciones del puesto y tareas a desarrollar
- * Personal a cargo objeto de coordinación
- * Propuestas para coordinar la unidad administrativa

objeto de concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier mérito relacionado con el contenido y funciones del puesto, no recogido en las bases de la convocatoria y que estime que debe ser tenido en consideración.

La extensión máxima de la memoria será de diez folios escritos a una sola cara. La Memoria deberá ser leída ante la Comisión de Valoración, que podrá realizar preguntas sobre su contenido. La asignación de puntos e motivará siempre por la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta el contenido anterior y valorando el conocimiento del aspirante de los apartados del contenido de dicha Memoria.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar el ejercicio.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. En primer lugar se celebrará la fase oposición, celebrándose en el mismo día ambas partes del ejercicio, procediéndose a la suma de la puntuación obtenida en ambos, siempre y cuando se hubiese obtenido la puntuación mínima de 5, siendo que la calificación final vendrá dada por la media aritmética de la puntuación obtenida en las dos partes del ejercicio..

Posteriormente y una vez baremados por el Tribunal de Selección los méritos de los aspirantes definitivamente admitidos, dicho órgano aprobará la lista de puntuaciones, por orden de puntuación total, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Loja.

Contra la referida lista de puntuaciones podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía o Tte-Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En caso de empate entre puntuaciones totales, el orden de prelación de los aspirantes a efectos de la aprobación de la lista de puntuaciones se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio teórico y posteriormente en cada uno de los apartados del baremo de méritos, según el orden expresado por el propio baremo de méritos. En caso de persistir el empate una vez aplicado el criterio anterior, el mismo se resolverá mediante sorteo celebrado en sesión pública.

7.2. Una vez publicada la lista de puntuaciones, y conforme a la misma, el Órgano de Selección formulará la correspondiente propuesta de provisión del puesto

por concurso y la elevará a la Alcaldía, junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo.

Podrá declararse desierta la convocatoria cuando ninguno de los aspirantes reúna méritos suficientes para ocupar el puesto convocado de que se trate a juicio de la autoridad proponente.

8.- TOMA DE POSESIÓN.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el órgano competente, el nombrado deberá de tomar posesión en el plazo de diez días hábiles.

9.- RECURSOS.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (Art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

ANEXO I

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CAPATAZ PERSONAL OFICIOS

SERVICIO: OBRAS Y SERVICIOS

ÁREA: OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO: Dirección y vigilancia, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico, de las tareas de reconstrucción, mantenimiento o reparación de la vía pública, de obras en los edificios municipales. Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de las obras que se le hubieren encomendado, poseyendo los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que recibe de sus superiores. Evalúa el material necesario para la actividad emitiendo informes de estas necesidades a la Jefatura de Sección correspondiente.

NÚMERO DE PUESTO: nº: 4321002

NIVEL DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 8.281,68

GRUPO/SUBGRUPO: C2/C1

RÉGIMEN: Personal Laboral

ANEXO II

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CAPATAZ MANTENIMIENTO

SERVICIO: LIMPIEZA y MANTENIMIENTO

ÁREA: OBRAS Y SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO: Dirección, vigilancia y coordinación del mantenimiento y limpieza de calles, parques, zonas comunes de titularidad municipal, y de edificios públicos, en todo el término municipal de Loja. Controla la ejecución de los contratos del Ayuntamiento de Loja con empresas externas que tengan como objeto el mantenimiento y/o la limpieza de los elementos municipales antes citados. Coordina al personal que el ayuntamiento destine a las tareas de mantenimiento y lim-

pieza, tanto propio, como personal de programas que eventualmente se dediquen a ellas. Evalúa el material necesario para la actividad emitiendo informes de estas necesidades a la Jefatura de Sección correspondiente.

NÚMERO DE PUESTO: 4221002

NIVEL DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 8.281,68 euros

GRUPO/SUBGRUPO: C2/C1

RÉGIMEN: Personal Laboral

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PUESTO VACANTE

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE:

1. APELLIDO:

2. APELLIDO:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

2. PUESTO QUE SOLICITA CAPATAZ PERSONAL OFICIOS

CAPATAZ MEDIO AMBIENTE Y MANTENIMIENTO

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el puesto y los datos y las circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertas. Así como;

1) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Loja con una antigüedad en la categoría de origen de, al menos, dos años

2) Estar en posesión de la titulación específica de Graduado en ESO o equivalente.

3) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la categoría a la que se aspira.

4) Doy mi consentimiento para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Loja en modelos normalizados.

En Loja, a de de 2021

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

ANEXO IV

TEMARIO

MATERIAS COMUNES CAPATAZ MANTENIMIENTO Y CAPATAZ PERSONAL OFICIOS

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

TEMA 2.- La organización municipal. Órganos del Ayuntamiento: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Los Tte.-Alcalde

Tema 3.- Competencias básicas de los municipios.

Tema 4.- El Procedimiento Administrativo Local.

Tema 5.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS CAPATAZ PERSONAL OFICIOS:

Tema 6.- Gestión documental de proyectos de edificación y obra civil: Memorias y anexos. Pliegos de condiciones. Planos de Proyecto. Presupuesto.

Tema 7.- Interpretación de planos de construcción. Planos de planta y alzado. Acotado de planos. Escalas: gráfica y numérica. Cota: cota positiva y negativa. Símbolos y unidades de medida utilizadas en edificación y obra civil.

Tema 8.- Materiales de construcción: Características, aplicaciones y propiedades de los principales materiales empleados en construcción.

Tema 9.- Obras de cimentación. Obras de hormigón. Obras de albañilería. Montaje de prefabricados. Acabados interiores y exteriores: Obras de tierra. Obras de fábrica. Obras de drenaje longitudinales y transversales. Construcción de firmes asfálticos y de hormigón. Obras de urbanización.

Tema 10.- Organización y gestión de equipos de trabajo: Ordenación del tajo y distribución de trabajadores, materiales y equipos. Gestión documental (órdenes de trabajo, facturas, albaranes, etc). Estimación de costes.

Tema 11.- Prevención de riesgos laborales: Normativa básica de prevención de riesgos laborales en trabajos de edificación y obra pública. Identificación de riesgos. Determinación de las medidas de prevención. Equipos de protección colectiva e individual.

Tema 12.- El Plan de Fomento de Empleo.

MATERIAS ESPECÍFICAS CAPATAZ MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

TEMA 6.- Funciones del personal de limpieza. Organización y gestión de equipos de trabajo: Ordenación de organización de servicio de limpieza y distribución de trabajadores, materiales y equipos, planificación horarios

Tema 7.- Herramientas y útiles básicos de limpieza, productos de limpieza, toxicidad. Utensilios y maquinarias de limpieza

Tema 8.- Limpieza integral en centros de trabajo: suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos, sanitarios

TEMA 9.- Limpieza de centros públicos: La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de archivos y bibliotecas. Limpieza de aseos públicos. Limpieza en instalaciones deportivas. Limpieza en centros educativos, escuelas infantiles y similares.

TEMA 10.- Edificios, Oficinas y dependencias del Ayuntamiento de Loja.

TEMA 11.- Ordenanza municipal sobre la limpieza y la recogida de residuos

Tema 12.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa específica de prevención de riesgos laborales, relativa a la limpieza.

Loja, 6 de marzo de 2021.- El Tte. Alcalde Dgdo., RR.HH. y Desarrollo Industrial, fdo.: José Luis Sánchez Serrano.

NÚMERO 1.781

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Delegación atribuciones Alcaldía

EDICTO

D^a Vanesa Romero Urbano, Concejala de Presidencia del Ayuntamiento de Maracena,

HACE SABER: Que por Decreto nº 0421-2021, de fecha 30 de marzo de 2021, se ha resuelto, motivado por la necesidad de no poder ejercer sus funciones, lo siguiente: "...Delegar en D^a Vanesa Romero Urbano, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía.

Primero: Avocar el Decreto nº 2021-321 de 15 de marzo de 2021, sobre suplencia del Alcalde, para el periodo de 16/03/2021 al 31/03/2021 (ambos inclusive).

Segundo. Delegar en D^a Vanessa Romero Urbano, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 9.1 Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público desde el día 30/03/2021 al 15/04/2021 (ambos inclusive).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Maracena, 31 de marzo de 2021.- La Concejala de Presidencial, fdo.: Vanessa Romero Urbano. (Por Decreto de 26/02/2021)

NÚMERO 1.739

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)

Admisión a trámite proyecto actuación Telesquí El Puente. Exp. 2517/2020

EDICTO

D. José Morales Morales, Alcalde Presidente del Ayuntamiento,

HACE SABER: Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el 17 de marzo de 2021, ha admitido a trámite el proyecto de actuación en suelo no urbanizable para la construcción de un telesquí denominado "El Puente" y línea de nieve producida asociada, promovido por Cetursa Sierra Nevada SA. Exp. 2517/2020.

Lo que se hace público para general conocimiento haciendo saber que el expediente estará expuesto al público para su examen, en las dependencias de Urbanismo de este Ayuntamiento, por plazo de 20 días contado a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo realizar durante dicho período cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho.

Encontrándose igualmente el proyecto, expuesto al público en el portal de transparencia del ayuntamiento, en el apartado 5.2.

Monachil, 26 de marzo de 202.- El Alcalde-Presidente, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 1.558

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Aprobación padrón tasa agua, alcantarillado y basuras primer bimestre 2021

EDICTO

Aprobado el Padrón de suministro de agua potable, alcantarillado y recogida de basura correspondiente al primer bimestre de 2021, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de marzo de 2021, se expone al público en el Ayuntamiento por espacio de quince días, para que los interesados puedan formular las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamación alguna, este Padrón quedará elevado automáticamente a definitivo. Contra el Padrón podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización del período de información pública; o bien recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso, si lo estima conveniente.

Moraleta de Zafayona, 23 de marzo de 2021.- La Alcaldesa suplente, fdo.: M^a del Carmen Sánchez Espejo.

NÚMERO 1.829

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA DE ZAFAYONA (Granada)

Suspensión ejecución actuaciones deslinde Camino de la Vega

EDICTO

Por el presente se hace público que por Decreto de Alcaldía de 6 de abril de 2021, con fundamento en el artículo 117.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Admi-