

**AYUNTAMIENTO
EL PEDROSO
SEVILLA**

Expediente: 424/2023
Procedimiento: Selección Encargado y Oficial de 1ª.
Anuncio Bases

Dª. ZAHIDA PEREZ VELAZQUEZ, ALCALDESA ACCIDENTAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA).

EXPONE

Habiéndose aprobado por Resolución n.º 820/2023 de Alcaldía, dictada con fecha 12 de Septiembre las Bases y la convocatoria para dar cobertura a una plaza de Encargado de Obras y Servicios (Funcionario) y otra plaza de oficial de 1ª de la Construcción (Laboral) de esta Entidad, se publica a continuación el texto íntegro de las mismas:

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO CON LA CATEGORÍA DE ENCARGADO DE OBRAS Y OTRA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO CON LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO.

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de las siguientes plazas:

1.1. **ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS**, funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza vacante de Encargado/a de Obras, del Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del R.D. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Personal de Oficio, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de El Pedroso (Sevilla).

1.2. **OFICIAL DE 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN**, personal laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza vacante de Oficial de 1ª de la Construcción, del Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del R.D. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Personal de Oficio, de la plantilla de personal fijo del Ayuntamiento de El Pedroso (Sevilla).

Ambas incluidas en la oferta de empleo público de 2023, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 111 de 17 de mayo de 2023, aprobada por Decreto de la Alcaldía n.º 602/2023 de fecha 23 de junio.

Las Bases se publicarán íntegramente en el BOP de la Provincia de Sevilla y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la Convocatoria se publicará en el BOE.

Cód. Validación: 9YMSDKJP3GG76FYHP6AA4PH
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



MARIA ZAHIDA PEREZ VELAZQUEZ (1 de 1)
Alcaldesa Accidental
Fecha Firma: 13/09/2023
HASH: 0a8bb0010c8e4e9763e6645c3abb399



2.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes de ambas plazas deberán reunir, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 de 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 de acceso al empleo público.
Asimismo, el desempeño del puesto convocado quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente, para ambos puestos.
- f) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.
- g) Los aspirantes que no sean de nacionalidad española deberán poseer un conocimiento del castellano adecuado para el desarrollo de sus funciones.
- h) Los nacionales de Estados distintos a la Unión Europea deberán estar en posesión del permiso de residencia para proceder a la toma de posesión.
- i) Estar en posesión del permiso de conducir B1 o equivalente.

Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

3.- Solicitudes

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de El Pedroso, en días laborables y en horario de oficina, en sede electrónica (*dirección* <https://www.elpedroso.es>), o bien en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3.3. Las solicitudes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:



- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase del concurso.
- Resguardo justificativo del ingreso de la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de sesenta euros (60 euros), en la Cuenta Bancaria del Ayuntamiento: ES19 2100 7474 2822 0004 1160 de Caixabank.

4.- Admisión de aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la página web municipal: (dirección <https://www.elpedroso.es>), y, en el tablón de anuncios.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección, y con la fecha lugar y hora de la oposición. Esta resolución se publicará en la página web municipal: (dirección <https://www.elpedroso.es>), y, en el tablón de anuncios.

5.- Procedimiento selectivo

5.1.1. La selección de los aspirantes a ambos procesos selectivos, se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases.

La fase de **oposición** (valoración máxima 60 puntos), estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.- De carácter teórico y obligatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto para cada plaza que figura en los anexos de estas Bases, durante un tiempo máximo de 30 minutos. El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas tipo test. La puntuación máxima por este ejercicio será de 20 puntos, siendo obligatorio para realizar la segunda prueba haber obtenido un mínimo de 10 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter práctico, obligatorio que consistirá en un supuesto práctico relacionado con las funciones de cada plaza, durante un tiempo máximo de 40 minutos. La puntuación máxima por este ejercicio será de 40 puntos, siendo obligatorio para superar la prueba haber obtenido un mínimo de 20 puntos.

La puntuación final de la fase de la oposición será la suma de los dos ejercicios.

5.1.2. La fecha y lugar en que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

5.1.3. Los aspirantes quedan convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.



5.1.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

5.2.1. La fase de **concurso** (valoración máxima 40 puntos).

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

5.2.2. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

5.2.3. Los méritos a valorar para las dos plazas convocadas, serán los siguientes:

PLAZA ENCARGADO:

a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Entidad pública o privada en plaza en puesto de Encargado de obras y servicios (máx. 20 puntos)..... 0,60 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Entidad pública o privada en plaza en puesto Oficial de 1ª de la Construcción (máx. 10 puntos)..... 0,10 puntos.

b) Formación (máximo 10 puntos):

- Cursos de formación: La participación como asistente a cursos, seminarios, congresos, encuentros y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, Universidades y aquellas dentro de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas y empresas privadas homologados o entidades colaboradoras, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

- Por cada hora de curso: 0,03 puntos la hora.
- Por cada hora de curso de Prevención de Riesgos Laborales: 0,05 puntos por hora

PLAZA OFICIAL DE 1ª:

a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquier Entidad pública o privada en plaza o puesto de Oficial de 1ª Construcción..... 0,25 puntos.

b) Formación (máximo 10 puntos):

- Cursos de formación: La participación como asistente a cursos, seminarios, congresos, encuentros y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, Universidades y aquellas dentro de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas y empresas privadas homologados o entidades colaboradoras, cuyo contenido tenga relación con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

- Por cada hora de curso: 0,03 puntos la hora.
- Por cada hora de curso de Prevención de Riesgos Laborales: 0,05 puntos por hora



5.3. Sistema de acreditación de los méritos alegados:

a) Experiencia profesional en servicios prestados en cualquier Administración Pública: Para acreditar la experiencia profesional el aspirante deberá aportar la siguiente documentación:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados.

Sin la aportación de esta documentación no será valorada la experiencia profesional, no admitiéndose ningún otro documento.

b) Experiencia profesional en servicios prestados por cuenta ajena en Entidad privada.

- Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social que incluya variaciones, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el periodo de contratación.

- Contratos de trabajos y prorrogas de los mismos o certificación de la empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente inicio y fin de contrato, tipo de contrato, la actividad desarrollada, categoría profesional y número de días cotizados.

Para acreditar la experiencia profesional bastará con la presentación de al menos un contrato de trabajo por cada empresa donde se haya adquirido la experiencia laboral.

Sin la aportación de esta documentación no será valorada la experiencia profesional, no admitiéndose ningún otro documento.

c) Formación:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, o copia de los mismos.

5.4. Para cada una de las pruebas, se dispondrá por los aspirantes de un plazo de 3 días naturales a partir de la publicación del resultado, para la presentación en su caso de las reclamaciones que procedan.

6.- Tribunal calificador

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros (titular y suplente), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP:

- Un Presidente, un Secretario y tres Vocales, funcionarios/as de carrera, designados por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pedroso y con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación.



6.4. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, facultándoles éstas para ello.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y s.s. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

7.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

El Presidente de la Entidad, de acuerdo con la propuesta elevada del Tribunal, hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, una resolución definitiva conteniendo el nombre de los candidatos seleccionados, y la relación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden decreciente de puntuaciones.

8.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

Cuando haya de proceder al nombramiento del personal, éste deberá aportar ante el Excmo. Ayuntamiento de El Pedroso, dentro del plazo de tres días naturales desde su notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Copia autentica o fotocopia compulsada, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa; y así sucesivamente.

9.- Base final.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Sevilla que por turno corresponda en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCION DE UN **ENCARGADO / OFICIAL DE 1ª** (Táchese la que no proceda).

SOLICITANTE

Nombre y apellidos _____ , con DNI/NIF _____ ,
Domicilio _____ , teléfono _____ , correo electrónico
_____, Localidad _____ , Provincia _____ , C.P.
_____ .

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un **ENCARGADO / OFICIAL DE 1ª** de la Construcción (Táchese la que no proceda), por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla N° ____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título de _____
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar:

4º.- Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En El Pedroso, a _____ de _____ de 2.0 _____ .

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO.

Cód. Validación: 9YMSDKJP3GGG76FYHP6PAA4PH
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



ANEXO II. PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS.

Puesto: Encargado de Obras y Servicios.

Tipo de Puesto: Funcionario

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria (ESO), Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

Funciones a realizar.

FUNCIONES GENERALES:

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina para conseguir el resultado de los trabajos en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

Ejecutar con elevado dominio y capacidad las operaciones de su ámbito de competencia, del oficio de albañilería y a nivel básico del resto de oficios de electricidad, fontanería, pintura, herrería, jardinería y limpieza, directamente o con las colaboraciones de que disponga, realizando trabajos con muy alto grado de especialización y acabados en albañilería y grado básico en el resto de oficios, en las necesidades que surjan en el Ayuntamiento.

Mantiene contacto con:

- las diferentes Áreas que componen el Ayuntamiento.
- los ciudadanos.
- los proveedores de material de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectuar la preparación y orden de ejecución de los trabajos, tras la supervisión del superior jerárquico.
2. Distribuir los trabajos al personal a su cargo.
3. Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y obteniendo el rendimiento adecuado, tanto en materiales como en mano de obra, responsabilizándose del trabajo del personal a su cargo.
4. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución del trabajo.
5. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
6. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.
7. Realizar rondas de revisión de los trabajos por una ruta más o menos aleatoria, para acelerar los plazos o acortar el tiempo de reparación, para garantizar el mantenimiento de la vía pública y para subsanar las anomalías.
8. Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
9. Realizar órdenes de compra, comparativos y realización de pedidos de materiales y bienes de consumo de obras municipales y para el mantenimiento de edificios municipales y del viario público.



10. Garantizar el suministro de los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos.
11. Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
12. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
13. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio o puesto.
14. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.
15. Supervisar, coordinar, y en caso de ser necesario ejecutar directamente:
La limpieza, mantenimiento, conservación y reparaciones del servicio de alumbrado público, de edificios e infraestructuras municipales, de la piscina municipal, de parques y jardines y de las vías públicas.
La colocación y reposición de señales del viario público.
El replanteo y obras municipales en el ámbito de su competencia.
La distribución de la ubicación de las atracciones de feria en el recinto habilitado al efecto.
El control de plagas en el municipio (roedores, cucarachas, avispas, etc.).
16. Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
17. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimientos, elaboración de informes, etc, aportando sus conocimientos técnicos y experiencias, e indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
18. Tomar decisiones y responsabilizarse de las mismas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
19. Mantener informado al superior jerárquico respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del grupo, materiales e instalaciones, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc., que se establezcan.
20. Elaborar informes sobre las actividades de su competencia, proponiendo las mejoras del servicio que considere.
21. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad Colaborar con otros empleados municipales y con las demás áreas municipales en aquello que sea necesario para la eficaz gestión de la actividad municipal.
22. Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del departamento al que pertenece, y en general, a la Corporación.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR

Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación económica o flexibilidad horaria.

TEMARIO ENCARGADO

- Tema 1. La organización municipal. Competencias de sus órganos.
- Tema 2. El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 3. Funciones del Encargado de Obras. Relaciones con el resto de agentes que intervienen en la obra.
- Tema 4. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de



construcción. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 5. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación, Replanteos.

Tema 6. Cimentaciones. Tipos de cimentaciones. Encofrados. Apuntalamientos. Entibaciones. Tipos de armaduras y puesta en obra. Estructuras y Tipos de hormigones y puesta en obra.

Tema 7. Redes de saneamiento y alcantarillado. Tipos de conducciones y puesta en obra. Elementos de las redes y puesta en obra.

Tema 8. Tipos de fábrica. Ladrillo y puesta en obra. Bloques de hormigón y puesta en obra. Mampostería y puesta en obra. Sillería y puesta en obra. Tabiquería. Tipos de tabiques y puesta en obra.

Tema 9. Trabajos de recibidos. Carpintería y cerrajería. Aparatos sanitarios.

Tema 10. Cubiertas. Cubiertas inclinadas y materiales. Cubiertas planas transitables y materiales. Cubiertas planas no transitables y materiales.

Tema 11. Revestimientos continuos. Morteros de cementos. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros de cal. Materiales, puesta en obra y acabados. Morteros bastardos. Materiales y puesta en obra. Yesos. Puesta en obra. Estucos. Puesta en obra.

Tema 12. Pavimentos y solados. Tipos de pavimentos y puesta en obra. Tipos de solados y puesta en obra. Alicatados. Materiales y puesta en obra. Chapados. Materiales y puesta en obra.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Medidas de Seguridad. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 14. La igualdad de género: conceptos y normativa.

Tema 15. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 16. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 17. Gestión de Residuos de construcción y demolición.

Tema 18. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano

Tema 19. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales

Tema 20. Equipos de protección personal. EPI.

ANEXO III. PLAZA DE OFICIAL DE 1ª DE LA CONSTRUCCION.

Puesto: Oficial de 1ª.

Tipo de Puesto: Laboral Fijo

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria (ESO), Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

FUNCIONES A REALIZAR:

FUNCIONES GENERALES:

Ejecutar con elevado dominio y capacidad las operaciones de su ámbito de competencia o de oficio de albañilería y a nivel básico del resto de oficios de electricidad, fontanería, pintura, herrería, jardinería, limpieza, así como las labores de enterramiento en el Cementerio Municipal, directamente o con las colaboraciones de que disponga, realizando trabajos con muy alto grado de especialización y acabados en albañilería y grado básico en el resto de oficios, en las necesidades que surjan en el Ayuntamiento.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Trabajos especializados relacionados con la obra civil como albañilería, bajo la tutela de un técnico o encargado; podrá contar con el apoyo de peón o peones no cualificados, oficiales segunda u otros especialistas. (alicatado, enfoscado, solado, fábrica de ladrillos, etc)
2. Dirección de cuadrillas de peones en obras y trabajos municipales propias, con control de asistencia y cumplimiento de horario y de tareas dando parte al encargado, realización y control del reparto de suministro de herramientas y materiales a los distintos tajos a requerimiento del encargado, llevanza de inventario de herramientas, materiales en coordinación con el encargado, coordinación con proveedores para la recepción de materiales y provisión de las obras de materiales en tiempo en coordinación con el encargado; coordinación con Dirección facultativa, con Encargado General de Servicio y con Recursos Humanos a los efectos de provisión del personal y traslado de incidentes y partes de asistencia y ausencias.
3. Interpretar un croquis y medir los trabajos realizados.
4. Replantear el trabajo a realizar; Distinguir entre el material del sector; Colocación de cualquier tipo de medios auxiliares (andamios, plataformas, etc)
5. Manejo de medios auxiliares (martillo eléctrico, hormigonera, radial, etc)
6. El mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios municipales y espacios públicos, tanto de sus elementos constructivos, como de sus instalaciones y equipamientos.
7. Apertura y cierre de edificios, parques, etc, cuando sea necesario.
8. Instalación, transporte y colocación de mobiliario urbano o adscrito a edificios públicos y labores de mantenimiento y arreglos de poca entidad de las instalaciones.
9. Control y seguimiento del calendario de las inspecciones periódicas oficiales de las instalaciones y elementos de la construcción que resulten obligatorias según lo establecido en las diversas normativas por las que se rigen, así como la asistencia técnica y supervisión durante las mismas. (extintores, ascensores, etc)
10. Corrección de averías cuando sean de pequeña entidad.
11. Pequeñas reformas en las instalaciones ya existentes (provisionales o fijas), siempre que sean de pequeña entidad y no supongan una interrupción importante en la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo/correctivo, propiamente dichos.
12. Todo tipo de Trabajos de albañilería.
13. El control y seguimiento de la ejecución de nuevas instalaciones y montajes para comprobar la correcta utilización de los equipos y medios disponibles.
14. Realización de partes de trabajo.
15. Recepcionado y traslado de objetos (sillas, mesas, equipos), materiales y efectos relacionados con las obras o demás trabajos en edificios o espacios públicos.
16. Realizar, además de las descritas, cuantas tareas le sean encomendadas a los efectos de la consecución de los objetivos marcados, de conformidad con su nivel académico y categoría del puesto de trabajo.
17. Ejecutar directamente el servicio de enterramiento y traslado de restos en el Cementerio Municipal:
 - Llevar a cabo las tareas encaminadas al enterramiento de los difuntos.
 - Proceder a realizar la exhumación y traslado de los cadáveres.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR

Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a sábados, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, enterramientos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación económica o flexibilidad horaria.



TEMARIO OFICIAL 1ª CONSTRUCCION.

- Tema 1. La organización municipal. Competencias de sus órganos.
- Tema 2. El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 3. Materiales utilizados en la construcción
- Tema 4. Herramientas básicas y equipos
- Tema 5. Las obras de albañilería
- Tema 6.- Falsos techos: método de realización
- Tema 7. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado
- Tema 8. Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización
- Tema 9. Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución
- Tema 10. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas
- Tema 11. Tejados. Bajantes de aguas pluviales. Chimeneas
- Tema 12. Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios. Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto
- Tema 13. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas
- Tema 14. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria
- Tema 15. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales
- Tema 16. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano
- Tema 17. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales
- Tema 18. Equipos de protección personal. EPI.

Lo que se hace público para el general conocimiento de las personas interesadas, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

En El Pedroso a 12 de septiembre de 2.023.
La Alcaldesa Accidental,
Zahida Pérez Velázquez



Cód. Validación: 9YMSDKJP3GGG76FYHP6PAA4PH
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12