

ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lentegí, 2 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Arellano Fajardo.

NÚMERO 628

## AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ (Granada)

*Bases para plaza de Operario de Servicios Múltiples*

### EDICTO

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA DE PEÓN LIMPIEZA VIARIA Y R.R.S.U., POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

#### PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, categoría de peón limpieza viaria y RRSU, con la constitución de Bolsa para futuras contrataciones que resulten necesarias con el objeto de cubrir bajas, enfermedades o vacaciones.

#### SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. El puesto estará vinculado al área de trabajos de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Lentegí y adscrita al funcionamiento y mantenimiento de todas las actividades del servicio de Limpieza Viaria del que es titular el Ayuntamiento de Lentegí y demás servicios afines.

2. La jornada de trabajo será de 37,30 horas semanales de lunes a domingo, con al menos 2 días de descanso, repartidas según los cuadrantes de servicio que se establezcan por los responsables del servicio en cada momento. Se estará a disposición de las necesidades del servicio correspondiente si hiciera falta su participación para servicios fuera de su jornada laboral.

3. Funciones. Son funciones principales de las plazas de la presente contratación la realización, con utilización de los medios mecánicos, técnicos que se le asignen, de tareas relacionadas con el mantenimiento de los diferentes servicios e instalaciones municipales, limpieza viaria, RSU, Recogidas selectivas y el traslado de los Residuos a Vertedero o Punto de Transferencia en el Ca-

mión Habilitado para dicho uso además de la recogida en las Localidades de Otívar y Jete.

En concreto:

#### LIMPIEZA VIARIA

Trabajos básicos: Integrados por una serie de trabajos básicos programados por sectores que conforman la estructura fundamental del servicio de limpieza.

1. Barrido manual individual con carro porta bolsas.
2. Barrido manual de apoyo, motorizado con sopladora.
3. Barrido manual de mantenimiento (repasso).
4. Barrido mecánico de calzadas.
5. Barrido mecánico de aceras y zonas peatonales.
6. Barrido mecánico de aceras de mantenimiento (repasso).
7. Baldeo mecánico de calzadas
8. Baldeo mecánico aceras y zonas peatonales

Limpieza viaria y Trabajos Especiales: Integrados por unos tratamientos complementarios que por su grado de especialización y por las limitaciones zonales de actuación que en algunos casos tienen, constituyen el apoyo indispensable a los tratamientos básicos anteriormente citados.

- Colaboración en la limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el Cementerio, escuela, polideportivo y demás edificios de dependencia municipal.

- Control de llaves, herramientas, bienes y vehículos que se hallen en instalaciones de dependencia municipal.

- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines, que le sean encomendados por la Corporación municipal y sean necesarios por razón de servicios.

- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios, piscina, etc.

- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas: notificaciones.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del ayuntamiento.

- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su clasificación profesional tanto de inversiones nuevas como de reparación, mantenimiento y conservación.

- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo órdenes del Alcalde, de las brigadas temporales del Ayuntamiento.

- Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como el acondicionamiento de los mismos,

- con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

- Conducción y utilización de cualquier tipo de vehículos para el que sea necesario permiso de conducción de clase C, así como maquinaria necesaria para los diferentes servicios, como dúmper y similares.

- Conservación de alumbrado público y de las instalaciones eléctricas en edificios municipales.

- Limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes y parques.

- Prestación de cualquier servicio propio a su función que sea requerido por el Ayuntamiento.

- Desbrozado por medios manuales (azada) o mecánicos (desbrozadora) de hierbas en zonas de cunetas de acera del casco urbano.

- Brigada de acciones diversas (retirada de depósitos de animales, escombros, desbrozado y limpieza de solares, cunetas y aceras en tierra, retirada de animales muertos, etc.).

- Servicios especiales ante inclemencias de tiempo, inundaciones, arrastres, etc.

- Tareas Básicas de mantenimiento y limpieza de mobiliario urbano, contenedores (RSU, vidrio, papel-cartón, envases), papeleras, etc.

- Recogida de muebles y enseres.

- Tareas básicas de peón de Recogida de Residuos.

- Tareas básicas de peón de Recogida selectivas.

EN GENERAL: El buen uso y mantenimiento de todos los medios que se le entreguen para el desarrollo de sus funciones (útiles, herramientas, vehículos, etc).

4. Categoría.- Operario de Servicios Múltiples. Peón.

5. Relación jurídica.- La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con la Corporación será:

(a) Contrato laboral fijo

(b) Salarios.- Serán las que correspondan al personal laboral encuadrado dentro del grupo Agrupación Profesional, de acuerdo con los Presupuestos.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión de certificado de escolaridad o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de la plaza.

f) Habilitación: 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 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, el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión del carné de conducir clase B y C, además del debido certificado CAP.

h) No encontrarse 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, el acceso al empleo público.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión, de la plaza objeto del proceso selectivo.

CUARTA. INSTANCIAS.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán aportar el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo podrá adquirirse por diferentes medios:

- En las oficinas municipales.

- A través de la página web del Ayuntamiento: <https://lenteji.sedelectronica.es>

Las solicitudes, requiriendo formar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, en el modelo del Anexo I, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lentegí (Granada), y se presentarán, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, así como cualquier otro medio regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios, así como en la sede electrónica de esta entidad; y un anuncio de la convocatoria igualmente en el Boletín Oficial de Granada.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia compulsada del DNI o NIE.

2. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa.

3. Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.

4. Fotocopia compulsada del Carné de conducir clase C.

5. Fotocopia compulsada del Certificado de Aptitud Profesional.

La presentación de la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado en las presentes bases supone el acatamiento de éstas, que obligan a la propia administración convocante, al tribunal de selección y a los aspirantes que concurren a ésta.

#### QUINTA. TRÁMITE DE ADMISIÓN.

a) Expirado el plazo de presentación de instancias, y en el plazo máximo de diez días el Sr. Alcalde, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento: <https://lentegi.sedelectronica.es> contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI, causas de exclusiones, plazo de subsanación de defectos...

b) Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

c) Terminado dicho plazo se resolverán las reclamaciones presentadas mediante resolución de la Alcaldía, en el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

d) Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

e) Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

f) Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento: <https://lentegi.sedelectronica.es>

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal Calificador estará constituido por:

1. Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento
2. Secretario: El de la Corporación o quien él delegue
3. 4 Vocales: Designados por la Alcaldía, funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo

establecido en el artículo 24 de la misma Ley. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

#### SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN conforme a las siguientes reglas de valoración; la puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos.

Se valorará con un máximo de 7 puntos la fase de oposición y con un máximo de 3 puntos la fase de concurso.

Los aspirantes con mejor puntuación se ordenarán por orden de máxima a mínima puntuación, el aspirante con máxima puntuación será el seleccionado y el resto pasarán por riguroso orden de puntuación a la Bolsa de Trabajo que se crea a partir de esta selección.

#### 1. FASE DE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 7 puntos) EJERCICIO TEÓRICO

Consistirá en la realización de un ejercicio TIPO TEST de 40 preguntas a razón de 0,20 puntos por respuesta acertada, restando -0,05 puntos por cada respuesta fallida y -0,01 puntos por cada respuesta no contestada.

Quedará NO APTO todo aspirante que no obtenga un mínimo de 3,5 puntos en este ejercicio, y su puntuación sólo se tendrá en cuenta para la confección de la BOLSA DE EMPLEO.

El resultado Final de la fase de oposición será el resultado del ejercicio teórico, quedando NO APTO todo aspirante que no obtenga un mínimo de 3,5 puntos en esta Fase, éste seguirá participando en la fase de Concurso y, su puntuación total sólo se tendrá en cuenta para la confección de la BOLSA DE EMPLEO, en cuanto a la puntuación obtenida total, para la ordenación de los componentes de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación total, en orden de mayor a menor puntuación.

#### 2. FASE DE CONCURSO (Hasta un máximo de 3 puntos)

#### 2.1. VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 2,0 puntos).

2.1.1. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en cualquier Administración, Organismo Público o empresa privada o similar a razón de 0,10 punto por mes trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

#### 2.2. VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMACIÓN. (Máximo 1 puntos).

2.2.1. Por cursos, o seminarios impartidos por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente, relacionados con la seguridad y salud laboral. (Máximo 0,25 puntos):

2.2.1.1. Sin nº de horas O menos de 20 horas: 0,01 puntos por curso.

2.2.1.2. De 21 a 50 horas de duración: 0,05 puntos por curso.

2.2.1.3. De 51 a 100 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

2.2.1.4. De 101 a 200 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

2.2.1.5. Más de 200 horas de duración: 0,25 puntos por curso.

2.2.2. Por estar en posesión de cursos relacionados con la recogida de residuos o reciclaje. (Máximo 0,25 puntos)

De 21 a 50 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

De 51 a 100 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

2.2.3. Por estar en posesión del carné de usuario de productos fitosanitarios nivel básico. 0,25 puntos.

2.2.4. Por estar en posesión de cualquier otro curso relacionado con las funciones del puesto. (Máximo 0,25 puntos)

De 21 a 50 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

De 51 a 100 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas, títulos, actas de que se trate.

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional.

En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de formación y en caso de persistir se optará por el aspirante de mayor edad.

#### NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los mismos por orden de puntuación de manera que el primero optará a la plaza a las que se concurre, constituyéndose una única bolsa de empleo por orden de puntuación descendente con ellos y el resto de aspirantes en las condiciones que se determinan en el apartado DÉCIMO de estas Bases.

El Tribunal elevará la propuesta de contratación de aspirantes y de constitución de la bolsa de trabajo a Alcaldía-Presidencia con el objeto de proceder a realizar la contratación y aprobación respectivamente.

Aquellos que carecieren de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso de selección con una puntuación mínima de 3 puntos se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

b. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

c. Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciará a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

d. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

e. Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,).

No obstante, la presente bolsa de trabajo podrá ser utilizada por el Ayuntamiento al objeto de cubrir las bajas de personal laboral operario de servicios múltiples, así como cubrir necesidades puntuales de personal.

En este caso los contratos serán laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento.

1. Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias: En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

2. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

#### UNDÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La bolsa de trabajo finalizará:

- Con la provisión de nuevas plazas de las mismas características a éstas y en él se genere nueva bolsa de trabajo mediante el mismo proceso selectivo que el que la motivó.

- Con el agotamiento de la misma por baja del personal que la compone.

- Trascurridos al menos 36 meses desde su creación.

#### DUODÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octu-

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

#### ANEXO I. SOLICITUDES

Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases, a través de la habilitación para cumplimentarlas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://lentegi.sedelectronica.es>, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que se puedan presentar presencialmente en el Registro de Entrada en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia compulsada del DNI o NIE.
2. Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa.
3. Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.
4. Fotocopia compulsada del Carné de conducir clase C.
5. Fotocopia compulsada del Certificado de Aptitud Profesional.

#### ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 2. Conceptos generales sobre Limpieza urbana, limpieza viaria y recogida de residuos.

Tema 3. Útiles y herramientas manuales de limpieza viaria: Descripción y modo de empleo. Descripción y usos.

Tema 4. Útiles y herramientas mecánicas de limpieza viaria: Elementos mecánicos y auxiliares: definición,

descripción y usos. Contenedores. Papeleras. Equipo recolector-compactador. Barredoras. Equipo de riego y baldeo. Equipo de saneamiento impulsión-absorción. Escobas. Carros porta-cubos. Otros.

Tema 5. Sistemas de barrido viario, sistemas de baldeo y fregado viario. Limpieza de solares, laderas y escombros. Limpieza de zonas de uso público. Limpieza de jardines.

Tema 6. Sistemas de recogida viaria: Tipos. Servicios especiales de limpieza viaria.

Tema 7. Aspectos ecológicos de la limpieza.

Tema 8. Los residuos sólidos. Concepto y clases. Nociones generales sobre reciclaje de residuos. Recogida selectiva de residuos sólidos urbanos

Tema 9. Procedimientos de recogida de residuos sólidos urbanos en un camión compactador. Elementos mecánicos e hidráulicos de la caja compactadora: La Tolva, su mecanismo y utilización.

Tema 10. Conceptos básicos sobre prevención de riesgos laborales y derechos y obligaciones de los trabajadores en materia preventiva. Riesgos y medidas preventivas generales y específicas de la limpieza viaria y recogida de residuos: Riesgos específicos en las tareas de mantenimiento. Riesgos ergonómicos. Primeros Auxilios, Sistema PAS. Señalización de seguridad y salud en el trabajo. Prevención de accidentes.

Lentegí, 2 de febrero de 2024.-El Alcalde, fdo. Juan Manuel Arellano Fajardo.

NÚMERO 555

### AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

*Proyecto de reparcelación UE-4*

#### EDICTO

D. julio Manuel Pérez Ortega, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HAGO SABER: Que con fecha 22 de mayo de 2023 se presenta para su tramitación por parte de esta Administración el Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Ejecución nº 4, Uso Residencial de Maracena, por parte de la Junta de Compensación de la UE-4 Residencial.

De conformidad con lo establecido en el artículo 156.3 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, se somete a información pública durante el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio,

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://maracena.es>].