

Tema 13. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 14. Abonado del jardín.

Tema 15. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 16. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 17. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 18. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales. 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. Instrucción operativa 01/09 de Trabajo en Altura del Ayuntamiento de Motril. Instrucción operativa 01/13 para la poda en el interior de la copa de los árboles.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 19 de enero de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 252

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases específicas y convocatoria bolsa de trabajo de Conserje Mantenedor

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, hace saber que mediante resolución de 18/01/2021 aprobó las siguientes bases específicas y convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJE MANTENEDOR.

Esta convocatoria se regula, además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán la convocatoria para la creación, mediante el procedimiento del concurso oposición de bolsas de empleo con el fin de seleccionar para su nombramiento como funcionario interino o contratación como personal laboral temporal, aprobadas por resolución de 7 de octubre de 2019. Se encuentran publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 14 de octubre de 2019 y en la página web www.motril.es

Denominación: BOLSA DE CONSERJE MANTENEDOR

Grupo de clasificación profesional: C, subgrupo C2

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Relación: Funcionario interino (Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales) o contratación laboral temporal.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Mantener en perfecto estado las instalaciones que hayan sido confiadas.

- Controlar el acceso y las salidas de las instalaciones.
- Vigilar el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplen las normas de funcionamiento existentes.

- Cuidar el material que la haya sido asignado, dando entrada y salida a dicho material, siendo responsable del Almacén.

- Llevar a cabo la vigilancia y custodia del edificio que se le confíe y las inmediaciones.

- Efectuar la reparación de pequeñas averías o la realización de trabajos en relación con los oficios de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, jardinería, pintura y otros de similar dificultad, así como ayudar en la realización de las operaciones englobadas en los oficios anteriormente comentadas.

- Realizar la apertura y cierre de la instalación según el horario establecido en las instalaciones municipales.

- Atención a las dependencias del centro.

- Limpieza básica de las instalaciones municipales.

- resolución directa de las reparaciones elementales.

- Conducir vehículos del grupo al que se le adscriba y realizar pequeños controles de mantenimiento.

- Cumplimentar el parte de trabajo aplicándoles el tiempo de reparaciones y los albaranes de los materiales consumidos.

- Transporte y reparto de los diferentes materiales inherentes a su puesto de trabajo y a los programas y eventos del servicio.

- Transporte de personal del ayuntamiento.

- Retirada de material de proveedores así como su almacenaje e inventario.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y requisitos:

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.2.- Permiso de conducción B.

3.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

3.1.- Tarifa general: 20 euros.

3.2.- Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

3.3.- Tarifa para desempleados:

• Demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses: 10 euros tarifa general. 5 euros para personas con discapacidad debiendo aportar documentación acreditativa.

• Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses: 0 euros.

Para acogerse a esta tarifa debe presentar Certificado de desempleo emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o por el servicio autonómico de empleo de figurar como demandante de empleo en la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial.

La carta de pago para el abono de la tasa puede solicitarla en los siguientes correos electrónicos: r.velazquez@motril.es y a.villa@motril.es

Una vez tenga la carta de pago puede pagar el importe en la web <https://www.bankia.es/es/particulares/pasarela-de-recibos>

4.- Plazo de presentación de solicitudes: 20 días hábiles desde el siguiente a la publicación de estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La solicitud puede presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el Catálogo de trámites Solicitud de acceso a empleo público.

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "B".

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENCIA:

Titular: D. José Joaquín Gutiérrez Bustos, Jefe de Servicio de Agricultura.

Suplente: D. Ismael Lozano Maldonado, Jefe de Servicio de Mantenimiento.

VOCALES:

Titular: D. Mario Hidalgo de Vicente, Arquitecto técnico.

Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, Jefe de Sección de Obras Públicas.

Titular: D. Manuel Soto Molina, Jefe del Servicio de Deportes.

Suplente: D. Antonio Ruiz Espinosa, Encargado de Conserjes de Deportes.

Titular: D. Manuela Mota García, Jefe de Servicio de Igualdad.

Suplente: D^a Encarnación Fernández Sánchez, Administrativa.

Titular: D^a María Ángeles Callejón Romero, Arquitecta técnica.

Suplente: D^a Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta técnica.

SECRETARÍA:

Titular: D^a Mercedes Pastor Ramos, Secretaria de Concejal.

Suplente: D^a Estefanía López Pulido, Administrativa.

7.- Temario específico:

Tema 6. Funciones y tareas de Ordenanzas y Conserjes.

Tema 7.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 8.- Control de accesos.

Tema 9.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 10.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 11.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 12.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 13.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, megafonía, etc.

Tema 14.- La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.

Tema 15.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos aglomerados.

Tema 16.- Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 17.- Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 18.- Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 19.- Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 20.- Prevención de riesgos laborales. Prevención de Riesgos laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 19 de enero de 2021.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 335

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases selección seis Técnicos de Orientación y uno de Apoyo Administrativo

EDICTO

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, hace saber que mediante resolución de 21/01/2021 aprobó las siguientes bases específicas y convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR SEIS TÉCNICOS DE ORIENTACIÓN.

Esta convocatoria se regula, además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán la convocatoria para la creación, mediante el procedimiento del concurso oposición de bolsas de empleo con el fin de seleccionar para su nombramiento como funcionario/a interino/a o contratación como personal laboral temporal, aprobadas por resolución de 7 de octubre de 2019. Se encuentran publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de 14 de octubre de 2019 y en la página web www.motril.es

Además, se regulará bajo la Orden de 18 de octubre por la que se aprueban las bases reguladoras en régimen de concurrencia competitiva de las subvenciones concedidas en el marco de los Programas de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción regulados por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, por el que se establecen los Programas para la inserción laboral de la