



ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en las Bases que rigen la Convocatoria para la selección de un funcionario interino – N° 18165025 -personal de oficios: “OPERARIO OFICIOS SERVICIOS MÚLTIPLES (MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA EDIFICIOS E INSTALACIONES MPALES.)”, del Ayuntamiento de Pulianas, por medio de la presente se hace público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, la resolución adoptada en forma de Decreto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas, el pasado día 07.09.2020:

DECRETO

De conformidad con lo establecido en las Bases que rigen la convocatoria para la provisión, en régimen funcional y con carácter interino, de dos plazas de operario de servicios múltiples, por el sistema de oposición de acceso libre, adscritas a la brigada de obras del departamento de urbanismo y P.M.S., de este ayuntamiento.

Vista la propuesta de nombramiento realizada por el Tribunal Calificador del procedimiento de selección, en su 6º sesión, de fecha 06.08.2020, como funcionario interino de este ayuntamiento, para cubrir de esa forma el puesto de trabajo cuyas características son: PUESTO DE TRABAJO N° 18165025 -personal de oficios: “OPERARIO OFICIOS SERVICIOS MÚLTIPLES (MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA EDIFICIOS E INSTALACIONES MPALES.)”, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase cometidos especiales, Grupo E, y personal de oficios. Responsabilidades generales: Operario de instalaciones, obras y edificios municipales: mantenimiento, conservación, vigilancia, puesta a punto y reparación de sus elementos y dotaciones.

Visto que con fecha 13.08.2020, el candidato propuesto por el Tribunal Calificador para ocupar el puesto de trabajo indicado, presentó instancia en el registro general de este ayuntamiento, con número de registro de entrada 2020-E-RC-5679, acreditativa de cumplir con los requisitos exigidos, a tenor de lo dispuesto en las Bases octava y segunda que se aprobaron y publicaron en el BOP de Granada de fecha 08.06.2020 nº anuncio 1.796 para regir dicho procedimiento de provisión.

Tomando por tanto en consideración las Bases de la Convocatoria para la selección de un funcionario interino para cubrir la plaza indicada, vacante en la plantilla





de funcionarios del Ayuntamiento de Pulianas -GRANADA-, por oposición libre, aprobadas previamente por Decreto de Alcaldía de fecha 19.05.2020, firmado electrónicamente el 20.05.2020 y por Decreto de 25.05.2020, y publicado en BOP de Granada de fecha 08.06.2020 y en atención a las competencias que me confiere la legislación vigente, en concreto el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

PRIMERO: Nombrar a D. JUAN MANUEL LÓPEZ HUERTAS, con DNI 74.648.582--N, como Funcionario Interino del Ayuntamiento de Pulianas -GRANADA-, en el puesto de trabajo denominado N° 18165025 -personal de oficios: “OPERARIO OFICIOS SERVICIOS MÚLTIPLES (MANTENIMIENTO Y GESTIÓN BÁSICA EDIFICIOS E INSTALACIONES MPALES.)”, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase cometidos especiales, Grupo E, y personal de oficios. Responsabilidades generales: Operario de instalaciones, obras y edificios municipales: mantenimiento, conservación, vigilancia, puesta a punto y reparación de sus elementos y dotaciones.

Con las funciones de trabajo previstas para dicho puesto y descritas en la convocatoria:

La jornada laboral se realizará de lunes a domingo, con flexibilidad horaria por razones del servicio y el horario será determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las mismas, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Las funciones a realizar que tienen encomendadas serán entre otras, los trabajos propios del puesto y mantenimiento y gestión, al nivel indicado, en instalaciones deportivas, cementerio (realización de trabajos materiales que sean necesarios en ese recinto, tales como las operaciones ordinarias de inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones, siempre bajo la dirección del Encargado de Obras del Ayuntamiento; así como encargarse de la limpieza y cuidado del recinto), Edificios e infraestructuras (vía pública, jardines, etc.) municipales con dedicación, jornadas especiales y/o jornada partida. - Manejo de Dúmp. Y como tareas más significativas:

- *Colaborar con el Oficial de albañilería asignado en todas sus actividades.*
- *Preparar y acarrear materiales. Efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación para su uso por el oficial. Picar, excavar, derribar, efectuar zanjas y regatas, etc. Efectuar trabajos de aprendiz de oficial. Trasladar maquinaria y utensilios. Levantar y recoger andamios. Recoger escombros. Limpiar utensilios, etc.*
- *Colaborar en el montaje y desmontaje de espectáculos públicos.*
- *Trasladar muebles y utensilios municipales, colocar vallas, etc.*





- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza. Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u Oficina a que deben dirigirse. Custodiar las llaves de las instalaciones deportivas, colegios y otras instalaciones que se le encomienden.
- Recibir, conservar y distribuir los materiales o documentos, objetos y correspondencia que correspondan a dichas instalaciones y le sean encomendados.
- Realizar, dentro de las instalaciones señaladas, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden dentro o fuera de las instalaciones y edificios municipales.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención y cuidado del alumbrado en los edificios, instalaciones y centros docentes.
- Informar al público en general, así como, poner y quitar banderas, anuncios, etc.
- Efectuar algunos recados, gestiones sencillas y pequeñas compras que se le encomienden.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDO: Conforme a lo previsto en la Base octava, conceder un plazo de diez días hábiles desde la notificación y publicación de la presente resolución para la toma de posesión.

TERCERO: Publicar el presente decreto en el la sede electrónica de este ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en la página web municipal, conforme a lo establecido en la Base octava.

CUARTO: Notificar el presente a la Intervención Municipal a los efectos oportunos de tener en cuenta para la tramitación de nóminas, junto con el acta de toma de posesión que se firme en su día, así como dar cuenta al Pleno.

QUINTO: Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la resolución, ante el alcalde del Ayuntamiento de Pulianas -GRANADA-, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones





Públicas, o recurso contencioso-administrativo, según lo establecido en la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la citada Ley 29/1998. En el caso de optar por interponer recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Pulianas a 04 de septiembre de 2020

El Alcalde

Doy fe

El Secretario Acctal.

D. José Antonio Carranza Ruíz

D. Antonio Gutiérrez Alonso

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

- **Esta publicación sustituye en todo caso a la notificación personal y surtirá sus mismos efectos en los términos del artículos 45.1.b) de la Ley 39/2015,1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**
- **Lo se notifica a través de esta publicación para los interesados, a los efectos oportunos, previniéndole que contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que las ha dictado, de acuerdo con lo previsto en 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, en el pazo de dos meses, desde la publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.**





AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

En Pulianas a 7 de Septiembre de 2020

El Alcalde

D. José Antonio Carranza Ruíz
-DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE-

