

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Rute

Núm. 1.927/2021

Por Decreto de Alcaldía n.º 1246, de fecha 06 de mayo de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial de Albañilería, grupo C2, nivel 18, escala personal de oficio, en régimen laboral fijo a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público para el año 2021, aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 640, de fecha 4 de marzo de 2021, en los términos en que figuran en el expediente gex n.º 2803/2021.

Plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, UN OFICIAL DE ALBAÑILERÍA, PARA SERVICIOS GENERALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE, GEX 2803/2021

Primera. Objeto y modalidad del contrato

Es objeto de las presentes bases es la selección de personal laboral y la provisión de los puestos de trabajo que se indican seguidamente, incluidos en la oferta de empleo público para el año 2021, aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 640 de fecha 04 de marzo de 2021:

DENOMINACIÓN	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Nº PLAZAS	1
GRUPO	C2
NIVEL	18
ESCALA	PERSONAL DE OFICIOS
TIPO DE CONTRATO	PERSONAL LABORAL
JORNADA	COMPLETA
HORARIO	07:30 a 14:30 h
RETRIBUCIONES	1.597,96 € brutos/mensuales y dos pagas extras por importe 1.591,98 €
DESCRIPCIÓN / FUNCIONES	Realizan funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de su labor, bajo la supervisión del maestro de obras. Trabajos de nueva planta y reformas en edificaciones municipales, incluidos colegios. Reparaciones de vías públicas. Transporte de materiales. También colaboran con otros servicios municipales: reposición y reparación de red general de alcantarillado, reparación daños producidos en la red general suministro agua, montaje y desmontaje de carpas y escenarios. Dirige, coordina y supervisa los trabajos encomendados al personal a su cargo.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 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 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 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.

e) Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

f) Requisitos específicos (al amparo del apartado 3 del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante la duración de la relación laboral.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo y que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar solicitud de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo I adjunto a las presentes bases y la documentación justificativa, que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rute, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento y en la web municipal.

En las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán indicar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, sus datos personales, dirección, así como un número de teléfono de contacto y, caso de contar con ella, una dirección de correo electrónico.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: datos personales, formación académica, formación complementaria, experiencia laboral, y otros datos de interés.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa del pago de la tasa por derechos de examen, que asciende a 25,00 €, de conformidad con el epígrafe 7.1.4 del artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por expedición y tramitación de documentos administrativos a instancia de parte. Dicho importe será abonado en la siguiente cuenta bancaria: ES16 0237 0210 30 9155330485 (Caja Sur).

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como excluidos y causas que han motivado la exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de

que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanación. Esta resolución se publicará asimismo en el tablón de anuncios electrónicos del Ayuntamiento y en la web municipal. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual será publicada de la misma forma indicada en el párrafo anterior. En esta misma publicación se harán constar el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas y la designación nominal del Tribunal. El resto de los anuncios relativos a las convocatorias, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y, a nivel meramente informativo, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Rute: www.rute.es. La publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. Tribunal de Selección

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal de selección estará constituido por:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- 4 Vocales.

Todos ellos con la condición de empleados públicos, excluidos los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual, los cuáles serán designados por resolución de la Alcaldía, y actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario/a, que sólo tendrá voz.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en el tablón de anuncios electrónicos y en la web municipal, conjuntamente con la Resolución en la que se dé publicidad a los admitidos y excluidos en el procedimiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal de selección 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, y aplicar los baremos correspondientes.

Sexta. Sistema selectivo

El sistema selectivo utilizado será el concurso-oposición.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la

fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Lo empates que pudieran producirse se resolverán atendiendo, por este orden, a la mayor puntuación en la fase de oposición, a la mayor puntuación en los ejercicios de la fase de oposición por orden inverso al establecido y a la mayor puntuación en los criterios de la fase de concurso por su orden.

FASE CONCURSO (hasta 30 puntos):

La fase de concurso será previa a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados, todo ello en los términos indicados en las presentes bases.

No podrá valorarse méritos que no queden justificados con la documentación aportada al presentar la solicitud.

A los efectos anteriores, se establece la siguiente relación de méritos:

1. Experiencia profesional:

Se valorará de 0 a 15 puntos, otorgándose 1 punto por cada año completo de experiencia como oficial de albañilería

La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la Administración competente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral junto con el contrato de trabajo o certificación de empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

2. Cursos de formación:

Se valorará de 0 a 15 puntos, otorgándose 1 punto por cada 20 horas completas de formación. A estos efectos, para la determinación del total de horas de formación a considerar, se exigirá que los cursos, seminarios, congresos o jornadas alegados cumplan los requisitos siguientes: estar directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y tener una duración no inferior a 5 horas.

Para acreditar los méritos relacionados con los cursos de formación habrá de aportarse Certificación o Diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del Curso, Seminario, Congreso o Jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada
- Número de horas/días de duración
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir en este Ayuntamiento.

FASE OPOSICIÓN (hasta 70 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una o varias pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, de acuerdo con lo indicado en las presentes bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su de-

fecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose conforme a lo indicado en las presentes basas y siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los mínimos establecidos.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, conforme a la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE n.º 201 de 21/07/2020).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1. Test de veinte preguntas con cuatro respuestas alternativas, a realizar en sesenta minutos, sobre las materias indicadas en el programa incluido en el Anexo II. La prueba se valorará de 0,00 a 20,00 puntos, siendo exigible obtener un mínimo de 10,00 puntos para superar el ejercicio. Se otorgará 1,00 punto por cada respuesta correcta y se descontarán 0,50 puntos por cada respuesta incorrecta. El test podrá incorporar preguntas de reserva a valorar por su número de orden en los supuestos de anulación de preguntas.

2. Una prueba práctica relacionada con los cometidos a desempeñar, de acuerdo con el programa y las funciones indicadas en las presentes bases. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas a realizar, con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma. La prueba será planteada por el Tribunal inmediatamente al comienzo de la misma y deberá ser realizada en el tiempo que señale el Tribunal, que no podrá exceder de 2 horas. La prueba se valorará de 0,00 a 50,00 puntos, siendo exigible obtener un mínimo de 25,00 puntos para superar el ejercicio.

La duración máxima del proceso de celebración de las pruebas selectivas será de 6 meses. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La calificación de esta fase vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

Séptima. Relación de aprobados, aportación de documentos y contratación

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, los aspirantes propuestos deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se indican a continuación: DNI o, de no poseer la nacionalidad española, documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o pasaporte; titulación exigida; certificado médico que acredite que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones correspondientes; declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas; y declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma

contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si tuviera la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos indicados.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

En su caso, transcurrido el período de prueba que se determine en cada convocatoria, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo. En este caso, se establece lo siguiente en relación con el periodo de prueba:

- La persona seleccionada deberá superar un periodo de prueba de dos meses, salvo que la persona esté desempeñando o haya desempeñado con anterioridad las mismas funciones en este Ayuntamiento. Durante dicho periodo, su desempeño será objeto de evaluación por la Arquitecta Técnica Municipal, debiendo emitirse informes quincenales al respecto, en los que se valorarán las tareas realizadas y el cumplimiento de la jornada, del horario y de la normativa disciplinaria aplicables. Cada uno de estos aspectos deberá recibir expresamente una calificación “conforme” o “no conforme”, debiendo motivarse toda calificación “no conforme”. No se entenderá superado el periodo de prueba cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias: cuando se hayan emitido dos calificaciones “no conforme” por no alcanzar el total de tareas realizadas satisfactoriamente el 70% de las encomendadas; cuando se hayan emitido dos calificaciones “no conformes” por incumplimientos del horario o la jornada; o cuando se haya emitido una calificación “no conforme” por incumplimiento grave o muy grave del régimen disciplinario.

- De no superarse el periodo de pruebas, se procederá al llamamiento del siguientes aspirante y a la repetición de los trámites anteriores.

Octava. Bolsa de Empleo

Se constituirá una Bolsa de Empleo con las personas que superen la fase de oposición y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, maternidad, paternidad, etc.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspon-

diente Bolsa de Empleo es de 35,00 puntos.

Surgida la necesidad, se procederá al llamamiento conforme al orden establecido, otorgándose un día hábil para aceptar o rechazar el contrato.

Los llamamientos se efectuarán telefónicamente por orden de prelación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido llamados todos los componentes de alta en la bolsa, éstos no podrán repetir.

Se realizarán un mínimo de dos llamadas telefónicas en horario de mañana, dejándose constancia en el expediente del las fechas y horas de las mismas, así como del resultado. Será responsabilidad de los integrantes de la bolsa el mantenimiento actualizado de sus datos de contacto.

Si la persona llamada no comunicara su aceptación en el plazo concedido sin causa justificada, pasará a ocupar el último lugar de la lista de la Bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo. En estos casos, la persona parará a la última posición en la bolsa, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta.

Causas de exclusión de la bolsa:

- Renuncia expresa a formar parte de la bolsa de trabajo.

- Despido por causa imputable al trabajador.

Novena. Incidencias

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven de éstas y agoten la vía administrativa, podrán recurrirse interponiendo contra los mismos Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dicte dicho acto, o bien, directamente, Recurso Contencioso Administrativo en el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación o notificación del acto que se pretenda impugnar.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Rute 13 de mayo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

ANEXO I.**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN OFICIAL DE ALBAÑILERÍA, PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE, GEX 2803/2021.**

D./D.^a....., con DNI....., domicilio a efectos de notificaciones....., correo electrónico.....y teléfono....., enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Rute para la selección de personal laboral fijo, para un Oficial de Albañilería para Servicios Generales, gex 2803/2021.

SOLICITA participar en el proceso selectivo, acompañando a la presente, la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación académica exigida, permiso de conducir B (y demás documentación, en su caso, indicada en las bases).
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: datos personales, formación académica, formación complementaria, experiencia laboral, y otros datos de interés.
- Acreditación de los méritos para la fase de concurso.

DECLARA ser ciertos los datos que consigna en la presente solicitud y documentación que se acompaña, así como cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria cuyo contenido acepta plenamente, así como no encontrarme incurso en causa que me impida o inhabilite para el ejercicio de funciones públicas; comprometiéndose a su acreditación cuando sea requerido a ello por esa Administración.

En..... a..... de de.....

Fdo:.....

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Excmo. Ayuntamiento de Rute. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione, no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento de este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Excmo. Ayuntamiento de Rute – Calle Toledo, n.º 2 CP: 14960 Rute (Córdoba).

ANEXO II.**PROGRAMA:**

- Tema 1: La Constitución Española de 1978 y el Estatuto de Autonomía para Andalucía: la organización territorial del Estado, el municipio y la organización y competencias municipales.
- Tema 2: El régimen local: normativa aplicable, bandos, ordenanzas generales, ordenanzas fiscales y reglamentos.
- Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.
- Tema 4: Funciones del oficial de albañilería.
- Tema 5: Introducción a la albañilería: Resistencia de materiales. Materiales de construcción: El ladrillo, el yeso y el mortero.
- Tema 6: Herramientas, andamios y otros equipos auxiliares de albañilería. Normas de uso y colocación.
- Tema 7: Interpretación de planos: El plano del proyecto y figuras geométricas fundamentales.
- Tema 8: Redes municipales de abastecimiento de agua. Funcionamiento y mantenimiento. Fontanería interior.
- Tema 9: Redes municipales de alcantarillado y eliminación de aguas residuales. Funcionamiento y mantenimiento. Arquetas y pozos.
- Tema 10: Proceso de ejecución de un edificio I: Movimientos de tierra, cimentación, saneamiento horizontal, estructura y cubiertas.
- Tema 11: Proceso de ejecución de un edificio II: Estructura.
- Tema 12: Proceso de ejecución de un edificio III: Cerramientos exteriores e interiores. Instalaciones.
- Tema 13: Revestimientos continuos y aplacado. Alicatados. Solados.
- Tema 14: Proceso de ejecución de urbanización: Infraestructuras.
- Tema 15: Pavimentación y mobiliario.
- Tema 16: Mantenimiento y reparación de edificios. Sistematología y patologías.
- Tema 17: Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección. Movimiento de tierras.
- Tema 18: Gestión de residuos de construcción y demolición.
- Tema 19: Figuras intervinientes en una obra: Propiedad. Dirección de Obra. Contratista. Certificaciones. Modificaciones de Obra. Proyectos. Modificados y Complementarios. Revisión de Precios.
- Tema 20: Seguridad y salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones."