



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión de 30 de enero de 2020 han sido aprobadas las bases y convocatoria del proceso selectivo para provisión de una plaza de operario de servicios múltiples con categoría de oficial, como personal laboral por tiempo indefinido del Ayuntamiento de La Guardia para cubrir la baja por jubilación parcial de un trabajador, ordenándose la convocatoria del correspondiente proceso selectivo mediante inserción de anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios municipal, computándose el plazo para presentar solicitudes a partir del día siguiente de la fecha de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CON CATEGORÍA DE OFICIAL, COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

PRIMERA. Justificación y objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la cobertura con carácter indefinido, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de la plantilla de personal laboral de esta Corporación, en contrato de relevo de un trabajador que se acoge a la jubilación parcial.

Esta plaza tiene las siguientes características: oficial de servicios múltiples del servicio de mantenimiento, categoría oficial de primera, equivalente al Grupo E, en jornada completa y por tiempo indefinido.

SEGUNDA. Normas generales.

El puesto está vinculado al área de trabajo de mantenimiento urbano del Ayuntamiento de La Guardia y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y reparación de vías públicas.
- Limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes y parques cuya realización requiere preferentemente el esfuerzo físico, los conocimientos y el grado de atención exigible a cualquier profesional.
- Limpieza habitual y labores de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento y limpieza del cementerio municipal.
- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo para el que sea necesario permiso de conducir de clase B, así como maquinaria necesaria para la buena prestación de los diferentes servicios.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de los diferentes servicios municipales.
- Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las fiestas locales.
- Cumplimiento o ejecución de los bandos.
- Coordinación de los trabajos con empresas que colaboran con el servicio de mantenimiento municipal
- Tareas administrativas tales como el control de albaranes, conformidad de facturas, llevanza de libros relativos a servicios y otras necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- Todas aquellas tareas relacionadas, con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por Alcaldía para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales, para lo cual deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el municipio.

Al presente concurso-oposición le será de aplicación lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo que se refiere a personal laboral, así como resto de legislación aplicable al personal laboral de la Administración Local.

TERCERA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral en contrato de relevo por tiempo indefinido y a jornada completa, regulada por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio relacionadas con las tareas de programaciones culturales, festivas, deportivas o cualesquiera otras, pudiendo coincidir la jornada laboral en domingo. Se desarrollará en horario de mañana, hasta un total de 37,5 horas semanales, sin perjuicio de la adaptación de la misma en caso de urgencia y necesidad acreditada. La corporación se



reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descanso.

La retribución será de 15.588,16 euros brutos anuales tal y como está fijada en el anexo de personal de presupuesto municipal.

De conformidad con el artículo 27 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo del personal municipal y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

CUARTA. Condiciones de admisión de los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B.

e) 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 empleado público.

f) Estar en posesión del título de graduado en ESO, o título equivalente en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia y homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida por el organismo oficial competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro organismo de la Administración competente para ello, según directiva 89/48 CEE.

g) Acreditación profesional:

–Acreditar un mínimo de doce meses de experiencia profesional como oficial de primera en las siguientes ramas; construcción, fontanería o jardinería.

–Y además estar en posesión de alguna de las siguientes acreditaciones profesionales: Tarjeta profesional de la construcción específica en albañilería o fontanería; o carnet de manipulador de fitosanitarios.

Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El modelo de instancia se deberá ajustar al modelo oficial que se adjunta en el anexo I de las presentes Bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero o, en su caso, pasaporte.

b) Fotocopia compulsada título de Graduado, ESO o equivalente

c) Fotocopia compulsada del permiso de conducción B.

d) Documentación acreditativa de la titulación específica exigida en la convocatoria.



e) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, en forma original o mediante copia compulsada. No se valorarán aquellos méritos alegados cuya justificación se refiera a fecha posterior al último día de plazo de presentación de instancias.

f) Documentación acreditativa de la experiencia, que se acreditará mediante certificación oficial del órgano competente, en el caso de Administraciones Públicas, y en el caso de la empresa privada mediante contrato de trabajo o certificado de empresa. En ambos casos deberá presentarse además la vida laboral, esta última no tendrá validez por sí sola.

SEXTA. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días naturales para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por parte de la Alcaldía, previo dictamen del Tribunal de selección, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SEPTIMA. 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.

La designación de los miembros incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública a los efectos de su recusación por parte de los interesados.

La clasificación profesional de los miembros del Tribunal deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral objeto de la convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria, son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de un presidente, un secretario y la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal calificador lo formarán cinco funcionarios o empleados laborales pertenecientes a la Administración Pública, uno de ellos actuará de presidente y otro de secretario. El secretario tendrá también funciones de vocal.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate.

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.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Fase de oposición y fase de concurso.

8.1. FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de cada una de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo obligatorio superar cada uno de ellos de forma individualizada para pasar a la siguiente fase. La no superación de uno de los ejercicios supondrá la eliminación del procedimiento.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica. Consistirá en responder a un cuestionario o test de veinte preguntas y dos de reserva con respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, sobre el contenido del programa reflejado en el anexo que contiene el temario de la convocatoria. Las respuestas acertadas sumarán 0,5 puntos y las fallidas restarán 0,15.



El primer ejercicio tendrá una duración máxima de treinta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica. Consistirá en la realización de una o varias tareas o cometidos propios de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: soldadura, obra de albañilería, jardinería, cuidado y limpieza de lugares públicos, fontanería, utilización de maquinaria etc.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico hasta un máximo de 20 puntos.

8.2. FASE CONCURSO:

Será posterior a la de oposición y se valorará sobre los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio.

Esta fase se valorará con un máximo de 20 puntos.

a) Formación (hasta 8 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento específicos relacionados con las tareas propias del puesto a seleccionar hasta un máximo de 8 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas o con duración inferior a cinco horas.

La valoración de cada curso en función de su duración se efectuará con arreglo a la siguiente escala:

–De 5 o más horas: 0,10 puntos.

–De 10 o más horas: 0,20 puntos.

–De 25 o más horas: 0,50 puntos.

–De 50 o más horas: 0,75 puntos.

–De 75 o más horas: 1,00 puntos

–De 150 o más horas: 2,00 puntos

–De 350 o más horas: 4,00 puntos

–Por formación profesional o título de grado medio en materias que tengan relación con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria: 6 puntos.

b) Experiencia (hasta 12 puntos):

–Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares al puesto de trabajo que se pretende cubrir en la presente convocatoria, en el Ayuntamiento de La Guardia, 0,30 puntos por mes completo.

–Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares al puesto de trabajo que se pretende cubrir en la presente convocatoria, en otra administración pública, 0,20 puntos por mes completo.

–Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares al puesto de trabajo que se pretende cubrir en la presente convocatoria, en la empresa privada, 0,15 puntos por mes completo.

Para el caso de periodos inferiores al mes, se valorarán los días completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada mes completo.

NOVENA. Calificación

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de oposición será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y de concurso.

En caso de que varios aspirantes obtengan la misma puntuación se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación por experiencia, en tercer lugar a la formación y si persiste el empate se efectuará por sorteo.

DÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

El Tribunal elaborará una relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta de contratación, publicando en el tablón de edictos del Ayuntamiento la citada relación, siendo elegido para ocupar la plaza el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y los demás formarán parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El nombrado tendrá un periodo de prueba de tres meses.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Se confeccionará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hayan superado el primer y segundo ejercicio, con el objeto de realizar contrataciones de carácter temporal en caso de ausencia,



vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando el mismo por la puntuación más alta. El llamamiento se hará por vía telefónica y se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha, hora y resultado de la llamada.

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.

Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciara 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 de trabajo.

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 suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado, así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. La causa deberá ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo...).

El Ayuntamiento podrá además usar la bolsa de trabajo para cubrir necesidades puntuales de personal, siendo los contratos laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento.

Serán causas de baja en la bolsa de trabajo las siguientes:

–Rechazo del aspirante de oferta de empleo sin causa justificada y por segunda vez.

–No comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

–La renuncia al puesto de trabajo, ya sea inmediatamente anterior o posterior a la formalización del contrato.

–El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

–La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

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

La bolsa de empleo tendrá una duración de dos años desde su aprobación, pudiendo prorrogarse por otros dos años más.

DUODÉCIMA. Normativa y jurisdicción.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo (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 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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PUESTO OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

DATOS PERSONALES		
Nombre y apellidos:		
D.N.I. o N.I.F.	E-mail	
Domicilio a efectos de notificación:		
C.P.	Localidad	Teléfono

El solicitante AUTORIZA al Ayuntamiento a recabar toda la documentación necesaria para concurrir al proceso selectivo de acuerdo a las bases de la convocatoria.



El abajo firmante SOLICITA ser admitido en el presente proceso selectivo y DECLARA:

1. Que ha examinado la convocatoria anunciada en relación con la convocatoria de la plaza de operario de servicios múltiples con categoría de oficial, en régimen de personal laboral en contrato por tiempo indefinido, conforme a las bases que se publican en el BOP número, de fecha
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. Que los datos son ciertos y asume que la falsedad u omisión de la información requerida puede ser causa de exclusión del proceso.
4. Que adjunta los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente en caso de no poseer nacionalidad española.
 - b) Fotocopia compulsada título Graduado ESO o equivalente
 - c) Documentos debidamente compulsados, acreditativos de la titulación específica exigida en la convocatoria.
 - d) Fotocopia compulsada del carnet de conducir.
 - e) Documentación acreditativa de su experiencia laboral como oficial de primera en alguna empresa u organismo público.
 - f) Justificantes, en original o fotocopia, de los documentos que acrediten su experiencia laboral, formación y cualquier otro mérito que pretenda sea evaluable en la fase de concurso.

En La Guardia, a de de 2020

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

El AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico info@laguardiatoledo.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <https://ayuntamientolaguardia.sedelectronica.es/privacy.1>

ANEXO II TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

1. La organización territorial del Estado en el Título VIII de la Constitución Española.
2. La organización municipal en el capítulo II del Título II de la Ley de Bases de Régimen Local.
3. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales en el Capítulo I del Título V. de la Ley de Bases de Régimen Local. Órganos de gobierno y órganos complementarios. Composición y competencias.
4. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: pintura, albañilería y carpintería.
5. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: fontanería, saneamiento y calefacción.
6. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: jardinería y sistemas de riego.
7. Herramientas para la reparación y mantenimiento. Pintura, albañilería, carpintería, fontanería, calefacción, electricidad y jardinería.
8. Saneamiento y abastecimiento de agua. Redes y registros, arquetas, pozos, tipos de conductos y pendientes.
9. Conocimiento del municipio de La Guardia: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.
10. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
11. Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación y conocimiento de la normativa vigente.
12. Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos, replanteos, medición de superficies, áreas, volúmenes. Manejo de nivel.
13. Cementerio municipal. Normativa sobre Policía mortuoria en Castilla-La Mancha.
14. Ordenanzas y otra normativa urbanística aplicable en el municipio de La Guardia
La Guardia, 30 de enero de 2020.-El Alcalde, Francisco Javier Pasamontes Orgaz.

N.º I.-508