



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0387 de fecha 28 de julio de 2023, del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional para la estabilización de empleo temporal de plazas vacantes en la plantilla municipal, más concretamente la plaza de Conserje CEIP, llevada a cabo en el Ayuntamiento de Yeles.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0387 de fecha 28 de julio de 2023, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	28/12/2022	
Informe de Secretaría	30/12/2022	2022-0325
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	30/12/2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	30/12/2022	2022-1684
Anuncio BOP Toledo	30/12/2022	BOP N.º 248
Anuncio en el BOE	21/04/2023	BOE N.º 95
Resolución Alcaldía aprobando lista provisional aspirantes admitidos y excluidos	20/06/2023	2023-0325
Anuncio BOP	29/06/2023	BOP N.º 122

Expirado el plazo de presentación de alegaciones sobre la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza :	Conserje de CEIP.
Régimen :	LABORAL
Jornada :	Tiempo completo.
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E/C2
Titulación exigible	TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD.
N.º de vacantes :	1
Funciones encomendadas :	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección :	CONCURSO.
Dotación económica:	Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

#### Funciones:

- Vigilancia y custodia del edificio escolar y sus instalaciones durante la jornada laboral.
- En general, estará encargado de la apertura y cierre de las puertas del centro escolar.
- Vigilar la entrada y salida a los efectos de la seguridad de los escolares.
- Abrir las puertas del Colegio quince minutos antes del horario de entrada de los alumnos, entregándosele a tal efecto un juego de llaves de las que se responsabilizará.
- Al finalizar la jornada escolar realizará una inspección previa al cierre del Colegio. Revisará todas las dependencias, cerrará las puertas y ventanas, apagará las luces, cerrará grifos, cerrará instalaciones de calefacción y cualesquiera otras que deban ser desconectadas al cierre del Colegio.
- En aquellas actividades programadas que se deban celebrar en los locales del Centro y para el supuesto de que el Conserje haya finalizado su jornada laboral, a fin de no prolongar su horario, la Dirección del Centro entregará las llaves de éste y dependencias o instalaciones a utilizar al representante del Grupo, autorizado por el Director del Centro la Alcaldía, que se hará responsable del cierre del Colegio, siendo el colectivo usuario el que quedará responsabilizado de los daños y cuantos desperfectos pudieran ocasionarse en el Centro por su causa.



- En los meses que así se establezca estará obligado a conectar los sistemas de calefacción nada más abrir el Colegio a primera hora de la mañana. Desconectará o regulará la calefacción cuando se haya alcanzado una temperatura adecuada.

- Estará obligado a comunicar a la Dirección del Centro y, en su caso, también al Ayuntamiento, los desperfectos que se observen en las instalaciones así como las deficiencias de limpieza.

- Deberá proceder a las pequeñas reparaciones de averías y efectuará trabajos de mantenimiento, siempre que estos no exijan cualificación profesional o riesgo personal, en cuyo caso se dará cuenta al Ayuntamiento y a la Dirección del Colegio.

- Estará encargado de realizar las fotocopias que el Director del Centro le encomiende para el Colegio. Para el caso de suponer un volumen de trabajo elevado éste se le entregará con un día de antelación, salvo urgencia.

- Estará encargado de recoger y distribuir el correo, así como las comunicaciones directas con el Ayuntamiento.

- Será el encargado de avisar mediante el toque de sirena, timbre u otra forma de análogos efectos, de las entradas y salidas al centro y horario del recreo.

- Recibirá las llamadas telefónicas y las pasará a su destinatario.

- Efectuará una revisión diaria del estado del colegio en época vacacional.

- Cualquier otro trabajo relacionado que le sea encomendado.

Examinada la documentación que acompaña y no habiéndose presentado alegaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del 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, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos:

NIF	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
XXX2885XX	FRANCISCO JAVIER SOLTERO SANABRIA	2023-E-RE-528	11/05/2023 13:50
XXX9700XX	OSCAR PEREZ MARTINEZ	2023-E-RC-2990	11/05/2023 12:57

No hay aspirantes excluidos.

**SEGUNDO.** Publicar en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://yeles.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

**TERCERO.** Comunicar la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre.

Lo manda y firma la Sr. Alcalde por Delegación (Decreto 2023-0350), Decreto cuyo contenido transcribo al Libro de Resoluciones, en la fecha y lugar reseñados al margen.

En Yeles, a 31 de julio de 2023.- El Alcalde, Javier Sánchez Salas.

Nº. I.-4382