



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAZALEGAS

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección por concurso de méritos de tres (3) PEÓN/A DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal – Ley 20/2021).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección por concurso de méritos de TRES (3) puestos de PEÓN/A DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN en procedimiento de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía nº 209/2022, de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 99, de 25 de mayo de 2022. Corrección de errores del anuncio de 20 de mayo de 2022, del Ayuntamiento de Cazalegas (Toledo), publicado en el DOCM número 102, con fecha 27 de mayo de 2022, relativo a la aprobación de oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal 2022. DOCM nº 95, de 16 de mayo de 2024, pág. 14949. Decreto de Alcaldía de fecha 3 de julio de 2024, por el que se acuerda dejar sin efecto los procedimientos de selección acordados en la Comisión Negociadora de oferta de empleo público de estabilización según acta de fecha 3 de abril de 2024 y realizar nueva publicación de la oferta de empleo y de las bases que rigen dicha convocatoria.

Las características de la plaza estructural vacante convocada son:

–Denominación: PEÓN/A DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

–Núm.: 3.

–Fecha desde la que está cubierta: 2 de febrero de 2015.

–Grupo/subgrupo/categoría profesional: PEÓN/A MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

–Titulación exigida: Estudios Primarios.

–Régimen dedicación: COMPLETA.

La remuneración establecida para el puesto de trabajo será fijada según convenio, incluyéndose en la referida cantidad el prorrateo de dos pagas extraordinarias.

Las funciones por desempeñar serán las relacionadas en el Anexo II.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

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

a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias del título o certificado de estudios primarios. Si el título que se posee es extranjero se debe estar en posesión de la convalidación correspondiente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

g) Disponer de permiso de conducir del tipo B.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se firme el oportuno contrato de trabajo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, 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 veinte días



hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento, que se transcribe a continuación, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la designación nominal del Tribunal. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

QUINTA. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

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.

El número de 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 calificador estará compuesto por los cargos de un/a Presidente/a, tres Vocales, y un Secretario/a, con sus correspondientes suplentes, designándose nominalmente a sus integrantes en la Resolución referida en el párrafo segundo de la base cuarta anterior.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Igualmente, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

SEXTA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Méritos profesionales 70% (máximo 14 puntos).

A.1) Experiencia profesional: (máximo 12 puntos).



A.1.1) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cazalegas en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,75 puntos por mes completo.

A.1.2) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cazalegas en otro puesto de trabajo plaza objeto de la convocatoria o equivalente a tiempo completo: 0,15 puntos por mes completo.

A.1.3) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria o equivalente: 0,10 puntos por mes completo. Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde se haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de vida laboral reciente.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Cazalegas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

B) Formación y otros méritos 30% (máximo 6 puntos).

B.1.1 Por estar en posesión de curso de peón de usos múltiples. 2,00 puntos.

B.1.2. Por estar en posesión de curso de manipulación de carga con carretillas elevadora y manejo de grúas. 2,00 puntos.

B.1.3. Por estar en posesión de curso de albañilería. 2,00 puntos.

B.1.5. Por estar en posesión de curso de electricidad. 2,00 puntos.

B.1.6. Por estar en posesión de cursos de jardinería. 2,00 puntos.

B.1.7. Por estar en posesión de cursos de gestión de residuos. 1,00 puntos.

B.1.8. Por estar en posesión de cursos de manipulación de productos químicos y de limpieza. 2,00 puntos.

B.1.9. Por estar en posesión de otros cursos relacionados con la plaza objeto de convocatoria. 1,00 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima de cada apartado.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 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, para el acceso a los distintos grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, levantando el Tribunal calificador el acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 20,00 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado Formación y otros méritos conforme a la base 7 B.1) y siguientes, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo de cada apartado. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado Experiencia profesional conforme a la base 7.A.1), y finalmente produciéndose nuevamente empate, éste se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024 que establece que durante el año 2024 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "Q".

OCTAVA. Relación de aprobados/as, acreditación de requisitos exigidos y contratación

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios, para mayor difusión.



Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación anterior en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez presentada la documentación requerida por el/la interesado/a, se procederá por el órgano competente a dictar la correspondiente resolución de contratación, y a la consiguiente formalización del contrato de trabajo correspondiente, y posterior incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá disponerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culminaría el proceso, tras el cual el trabajador o la trabajadora adquirirán la condición de empleado/a público.

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.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal específicas para sustitución por vacaciones o circunstancias análogas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 10 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotatorio, de manera que el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

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, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

–Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA
Nombre y apellidos NIF
DATOS DE LA REPRESENTACIÓN, EN SU CASO
Nombre y apellidos/razón social NIF/CIF
Poder de representación que ostenta
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Notificación electrónica Notificación postal
Dirección
Código Postal Municipio Provincia
Teléfono Móvil Fax Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
Tener la nacionalidad española.
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, para el acceso al empleo público.



Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Cazalegas
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20.....

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.:

**ANEXO II
FUNCIONES DEL PUESTO DE PEON/A MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
Funciones básicas y tareas para desempeñar**

Las funciones a realizar serán:

1. Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieran especialización, si no tan sólo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico exigiendo poca o ninguna experiencia, ni conocimientos previos del trabajo.
2. Trasladar dentro de las dependencias del centro, o entre dependencias municipales, mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
3. Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
4. Ayudar al Oficial y Ayudantes en los trabajos más sencillos y rutinarios que requieran principalmente un esfuerzo físico.
5. Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
6. Por necesidades del servicio podrán ser destinados a cualquier oficio a fin de que realicen tareas sencillas que solamente requieran esfuerzo físico.
7. Cargar y descargar materiales, maquinaria, herramientas, etc. y transportarla a los lugares adecuados.
8. Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
9. Mezclar, verter y extender materiales de construcción (hormigón, asfalto, etc.).
10. Manejar vehículos.



11. Control y limpieza de planta potabilizadora, cloración, lectura de contadores de planta y viviendas), revisar depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías y avisar al fontanero, tanto para detectar como para reparar averías de mayor dificultad.

12. Cumplimiento de las tareas requeridas por el protocolo del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable, que serán vigiladas por Sanidad.

13. Alcantarillado, limpieza (siempre que no requiera de medios técnicos de empresas especializadas por la complejidad del tapón), revisión y arreglo de pequeñas averías.

14. Limpieza del cementerio, vigilancia y control de enterramientos en el cementerio municipal.

15. Vías públicas: limpieza de calles mediante barredora, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciar papeleras y revisar si están en buen estado y limpiarlas.

16. Parques y jardines: limpieza, vaciar papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, etc.

17. Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios y dependencias municipales: Casa Consistorial, archivos consultorio médico, colegio público, aula educación adultos, pabellón municipal, piscinas. Queda excluida la limpieza. Vigilar la prestación del servicio del personal encargado de la limpieza. Vigilancia del alumbrado y seguridad de los edificios dando cuenta de averías, desperfectos o daños al alcalde.

18. Atender el servicio de calefacción/aire acondicionado y el de su mantenimiento (comunicación de averías o mal funcionamiento, procedencia revisiones) en los edificios en instalaciones municipales.

19. Control, mantenimiento y limpieza de báscula municipal, atomizadores y punto limpio.

20. Control de herramientas y maquinaria que le sean suministradas para el desempeño de estas funciones.

21. Conducción de camión municipal y barredora, limpieza y mantenimiento.

22. Ser responsable del control de las llaves de todos los edificios. Se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos cuando den inicio y finalizados los actos proceder a su cierre.

23. Vigilar el perfecto uso de los edificios e instalaciones municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que pueda incidir en el mantenimiento.

24. Vigilar el alumbrado público y avisar al electricista de las averías para su reparación o de las lámparas que requieran su sustitución.

25. Auxilio como peón en la realización de pequeñas obras de mantenimiento, averías, etc. En general, todas aquellas necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las infraestructuras municipales.

26. Repartos de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, toma de lectura de contadores vecinos y comunicación al Ayuntamiento de los contadores averiados, sustitución y colocación de otros nuevos, colocación de anuncios, publicación de bandos por megafonía, ordenación y cobro de los puestos de venta ambulante.

27. Colaborar prestando la ayuda que le sea solicitada en la organización de las fiestas patronales (almuerzos, vermú popular, etc.), y otros eventos en que participe el Ayuntamiento, incluso colaborar con el cobro de tasas cuando proceda.

28. Atención a los asistentes a reuniones y actos que sean competencia municipal. Apoyo y acompañamiento a las autoridades durante la celebración de actos públicos. Preparación de las salas.

29. Colaborar con las autoridades y empleados públicos en las tareas que tengan encomendadas cuando sea requerido para ello.

30. Traslado de material.

31. Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.

32. Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad de vehículo para los desplazamientos que requiera el servicio.

33. Cualquier otras tareas de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias del puesto de trabajo.

Cazalegas, 26 de julio de 2024.–El Alcalde, Francisco Javier Blanco Guerra.

N.º I.-4031