



Ayuntamiento de Azara

Expediente n.º: 50/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

D^a. Lucía Carpi Novales, como Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Azara (Huesca);

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Jefe de Personal	16/06/2022
Providencia de Alcaldía	16/06/2022
Informe de Secretaría	16/06/2022
Bases Generales de la Convocatoria	16/06/2022

Características de la plaza objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Administración general
Denominación del puesto	Operario servicios múltiples
Naturaleza	Laboral de duración determinada
Fecha de contrato	1 de julio de 2022
Fecha finalización	31 de diciembre de 2022
Tipo de contrato	Por circunstancia de la producción
Grupo	E - Agrupaciones Profesionales
Nivel	14
Jornada	37,5 horas semanales
Horario	De lunes a domingo con sistema de trabajo de lunes a viernes (7,5 horas al día), y los fines de semana y las tardes de la semana que corresponda con una disponibilidad de 24 horas, según las necesidades del servicio.
Titulación exigible	Título de graduado escolar o equivalente
Sistema selectivo	Concurso de méritos y entrevista personal
N.º de vacantes	1





Ayuntamiento de Azara

Funciones a desempeñar	<p><i>Todas las derivadas del mantenimiento de los inmuebles, zonas verdes, vías públicas, caminos, servicios o actividades del Ayuntamiento de Azara, destacando entre otras, sin carácter limitativo las de:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1.- Vigilancia, mantenimiento y conservación de los sistemas de abastecimiento de agua, saneamiento y alumbrado público.</i><i>2.- Limpieza, mantenimiento, poda y riego de parques, jardines y zonas verdes.</i><i>3.- Conservación, mantenimiento y limpieza de vías públicas, caminos, mobiliario urbano y cementerio municipal.</i><i>4.- Vaciado y limpieza de papeleras.</i><i>5.- Control de vertidos</i><i>6.- Mantenimiento, conservación y limpieza de edificios e instalaciones públicas.</i><i>7.- Mantenimiento de las piscinas municipales.</i><i>8.- Control de equipos, herramientas y material de propiedad municipal.</i><i>9.- Colocación de adornos navideños o festivos.</i><i>10.- Colaboración en las actividades y actos organizados por el Ayuntamiento.</i><i>11.- Colocación y colaboración en la lectura de contadores.</i><i>12.- Prevención y primeras medidas contra incendios, control de hidrantes y elementos de primera intervención.</i><i>13.- Apoyo a la actividad administrativa municipal cuando sea requerido para funciones de mensajería y notificación de documentos.</i><i>14.- Vigilancia en el cumplimiento de las Ordenanzas municipales.</i><i>15.- Control en la ocupación y usos de la vía pública.</i><i>16.- Atención y responsable del desfibrilador del bar social.</i><i>17.- Control de las llaves de las dependencias</i>
------------------------	---





Ayuntamiento de Azara

	<p><i>municipales y edificios propiedad municipal</i></p> <p>18.- <i>Conducción de vehículos o maquinaria municipal que pueda poseer o adquirir el Ayuntamiento.</i></p> <p>19.- <i>Control, mantenimiento y seguimiento de la báscula municipal.</i></p>
--	---

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la cantidad de 1168,19 euros, a la que asciende la retribución mensual correspondiente a la plaza vacante objeto de convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar las bases que rigen el proceso de selección.

TERCERO. Convocar las pruebas, mediante la presentación de la oferta de empleo en el Instituto Aragonés de Empleo.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el *en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://azlor.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.*

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa en funciones, en Azara a la fecha de la firma electrónica. Ante mí, la Secretaria que doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

