

disposiciones que dicte al respecto la Alcaldía o el Concejal delegado.

Vigilar los servicios de aguas y alcantarillado (arquetas, registros, averías, etc., etc.) procediendo a las reparaciones rudimentarias; colaborar con los técnicos cuando concurran, y dirigir los trabajos del personal transitorio que se le ponga a su disposición.

Custodiar las llaves de las dependencias donde se hallen almacenados los materiales y útiles de los servicios públicos, y muy concretamente, de distribución y saneamiento de aguas a la población.

Llevar un pequeño inventario de los materiales y útiles a lo referenciado en el punto anterior, procurando dar cuenta a la Alcaldía de aquellos de posible urgente necesidad que se hallen agotados, para poder disponer la reposición de los mismos.

Realizar la lectura de los contadores de agua, en los periodos concretos de cada mes, y reflejarla a cada abonado en el Registro que le será facilitado con nombres y apellidos y calles; registro que servirá de base a la formación de los padrones correspondientes, por parte del personal administrativo.

Vigilancia del parque de contadores con comunicación de averías e inspección primaria de fraudes de agua.

#### SERVICIO ALUMBRADO PUBLICO

Vigilar el alumbrado público dentro del casco urbano, así como del interior de los edificios y dependencias municipales.

Reponer las bombillas o lamparas que se hallen fundidas; realizar pequeñas instalaciones en colaboración total con el Electricista, dando cuenta al Sr. Alcalde de las anomalías que observe.

#### SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Vigilar el parque infantil municipal, manteniéndolo limpio, así como del mantenimiento y pintado de los juegos infantiles.

Vigilar las plantaciones de árboles y plantas de embellecimiento existentes o que se coloquen y planten en lo sucesivo, en calles, plazas y zonas verdes.

Regar, abonar, podar y cuantas tareas sean necesarias en las plantas y árboles referenciados anteriormente, en las estaciones y periodos adecuados.

#### SERVICIO DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL

Vigilancia y mantenimiento, siempre que no exista un contrato para su explotación en temporada de dichas instalaciones.

Cortar el césped, como riego y abonado del mismo cuantas veces sean necesarias, así como podado de los árboles.

Realizar y vigilar el mantenimiento invernal del agua de las piscinas.

Control de la cloración y del correcto funcionamiento de la depuradora en la temporada de piscinas, en el caso que no se ceda la explotación del servicio.

#### SERVICIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Vigilancia y mantenimiento, siempre que no exista un enterrador, del recinto del cementerio.

Tener el control de los nichos y fosas, comunicando cuando sea preciso la realización de fosas y nichos.

#### OTROS SERVICIOS EN GENERAL

Acudir a las Oficinas Municipales a recibir órdenes e instrucciones del Sr. Secretario u Oficial de oficios múltiples.

Fijar en el Tablón de Anuncios y Edictos y demás documentos oficiales que emanen del Ayuntamiento o procedan de otros Organismos, cuando así lo disponga la Alcaldía-Presidencia a través del Secretario u Oficial de oficios múltiples.

Practicar las notificaciones y citaciones que dentro del casco urbano de la villa se le encomiende por la Alcaldía-Presidencia, Secretario de la Corporación o personal administrativo.

Si hubiera de salir del casco urbano, se le acreditarán las dietas y gastos correspondientes. rural toda clase de pliegos, conteniendo correspondencia oficial del Ayuntamiento.

Vigilar el cumplimiento de bandos u ordenanzas de policía urbana, buen gobierno y exacciones: denunciando ante la Alcaldía, las infracciones que a su juicio se cometan.

Vigilar toda clase de obras que se construyan dentro del término municipal, comprobando si se hallan los promotores en posesión de las preceptivas licencias municipales; denunciando ante la Alcaldía los actos de edificación o uso del suelo que, presuntamente, no se ajustan a las condiciones de la licencia u orden de ejecución.

Vigilar y recaudar las tasas municipales devengadas por ocupación de vía pública o terrenos de dominio.

Recaudar mensualmente el importe de los derechos municipales devengados por concesión de licencias de obras.

Recaudar el precio público del mercadillo semanal.

Barrer y quitar el polvo en la planta baja y primera de la Casa, Consistorial (oficinas y dependencias), todos los días laborables.

Fregar las anteriores dependencias un día a la semana.

Actualizar diariamente el calendario instalado en las Oficinas Generales.

Mantener en normal funcionamiento los relojes del dependencias

municipales.

Llevar la carpeta de firma y correspondencia recibida, diariamente al Sr. Alcalde, si por sus ocupaciones habituales, anunciase la imposibilidad de acudir a su despacho oficial de la Alcaldía.

#### FIESTAS

Colaboración en las tareas municipales de preparación y ejecución de todos los actos organizados con motivo de las fiestas patronales o de otro tipo.

#### URBANISMO

Limpieza y cuidado permanente de todas las vías públicas, plazas y jardines, procurando que se hallen siempre y en todo momento, en perfectas condiciones.

Mantenimiento de todos los edificios e instalaciones municipales con la obligación de efectuar reparaciones menores.

Colaboración en las tareas propias del Oficial Municipal, sustituyéndole en ellas en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de aquel.

En general cualquier otra tarea que le fuere encomendada por la Alcaldía relacionada con los servicios municipales.

1.4.— Incompatibilidades. La persona que resulte nombrada estará sometida al régimen de incompatibilidades establecido con carácter general para la función pública en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normas que se dicten por el Estado para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

1.5.— En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de Agosto en el artículo 12.3 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre (B.O.E. 21-12-84) por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado.

1.6.— El procedimiento de selección de los aspirantes constara de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

1.6.1.— En la fase de concurso, que no será eliminatoria, se valorarán conforme a la base sexta y las valoraciones que en ella se obtengan se sumarán a la calificación final de la fase de Oposición para determinar la puntuación y el consiguiente orden final de la correspondiente relación de aprobados.

Los puntos obtenidos en la fase de Concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de la Oposición.

6.2.— La fase de Oposición estará formada por los tres ejercicios obligatorios y tendrán carácter eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito durante un periodo máximo de dos horas un cuestionario de preguntas basado en el contenido del programa de estas pruebas.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver durante un periodo máximo de dos horas los supuestos teóricos-prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas cuya realización corresponden a la plaza cubrir.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en realizar durante un periodo máximo de dos horas, las pruebas prácticas de mantenimiento y explotación de instalaciones, relativos a tareas cuya realización corresponde a la plaza a cubrir.

#### Segunda.— REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad. A los efectos de la edad máxima para el ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de estos servicios.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad.

d) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos tipo B1.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de la función pública local, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia, firme en funciones públicas.

#### Tercera.— SOLICITUDES Y DOCUMENTACION.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición deberá extenderse en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Alcanadre que se facilitará en las oficinas municipales, acompañando la relación de méritos alegados debidamente justificados.

3.2.— El plazo de presentación será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el B.O.E.

3.3.— El impreso de solicitud y relación de méritos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de 9 de la mañana a 2 de la tarde de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4.— Si la solicitud no cumpliera los requisitos establecidos, se requerirá al interesado del modo expresado en la base siguiente para que subsane la falta en el plazo de diez días, con apercibimiento de que si no hiciere, se archivará sin más trámite.