

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

6224 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo: Operario de Limpieza.

Por el presente, se expone al público la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 25 de noviembre de 2024, en relación al puesto de Operario de Limpieza:

Único.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

La Modificación del puesto de Operario de Limpieza con respecto al complemento específico y adecuación de funciones:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
OPERARIO DE LIMPIEZA	A.P./C2	AE	Correspondiente a Rango n.º 2 Flexibilidad	Correspondiente a nivel 14	Concurso

Anexo I.

1.- Puesto: Operario de Limpieza.

Puesto no singularizado: Operario de Limpieza.

Denominación del Puesto: Operario de Limpieza.

Naturaleza: Funcionarial / laboral

Grupo: Agrupación Profesional/C Subgrupo: A.P./C2. Nivel: 14. C. Específico: correspondiente al Rango nº 2.

Titulación académica requerida: Certificado de estudios primarios.

MISIÓN:

Realización de todas aquellas tareas de limpieza en los centros o lugares que se le asignen, en óptimas condiciones de calidad, cantidad y eficacia.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Funciones genéricas:

- Realización de tareas generales de limpieza, tales como barrer, fregar, vaciar papeleras, desinfectar baños, quitar polvo, limpiar cristales y azulejos, etc.
- Mantenimiento y reposición de dosificadores de jabón, toalleros y otro material de aseo y limpieza.
- Limpieza de suelo, paredes, techos interiores, patios y terrazas, con todo tipo de revestimientos.

4. Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas.
5. Limpieza de mesas, sillas y mostradores.
6. Limpieza y desinfección carpinterías en su conjunto, cristales, marcos, jambas y persianas.
7. Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción.
8. Efectuar limpiezas generales cuando los edificios estén cerrados.

Funciones específicas:

9. Reponer el material en los carros de limpieza y limpiarlos.
10. Una vez limpiados los edificios, conectar las alarmas de los edificios y comprobar que todas las puertas están cerradas.
11. Realizar las sustituciones de los restantes puestos de trabajo de limpieza de edificios cuando sea necesario (bajas, vacaciones, etc.), teniendo en cuenta la categoría y características.
12. Atender los imprevistos que surjan en los edificios municipales que tengan que ser atendidos con carácter excepcional y urgente para su limpieza.
13. Apertura y cierre de las Dependencias. Custodia de llaves.
14. Facilitar la información requerida de los centros de limpieza y en particular de los productos y utensilios de limpieza.
15. Mensualmente actualizar la lista de materiales necesarios para reponer el almacén de productos de limpieza en los centros de trabajo que le correspondan. Revisar el albarán para confirmar que el pedido está bien, y entregárselo al encargado del servicio de limpieza.
16. Trasladar los productos de limpieza a su centro de trabajo desde el almacén general.
17. Realización de otras tareas que le asigne el Encargado, con la frecuencia establecida, en virtud de la Dependencia municipal de que se trate.
18. Información al Encargado de todos aquellos desperfectos y anomalías que detecte en el desempeño de su función.
19. Manejo de productos químicos y material diverso necesario para la limpieza y desinfección, tales como lejías, ácidos, detergentes, pequeña maquinaria (aspirador, etc.) y otros.
20. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: No

Nocturnidad: No

Jornada partida: No

Flexibilidad: Sí

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe del Área de Recursos Humanos.

Puestos directamente subordinados: Ninguno.

Contra el acuerdo de Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del Acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

En Caravaca de la Cruz, a 26 de noviembre de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.