

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

AYUNTAMIENTOS

LAGARTERA

Por acuerdo del pleno municipal de fecha 10 de mayo de 2013, se aprobó inicialmente la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lagartera.

Visto que en el período de información pública no se ha presentado ninguna alegación.

Este Ayuntamiento ordena la publicación del siguiente documento:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Área Administrativa y Juzgado					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Administración General del Ayuntamiento	Secretario-Interventor	1	Ninguno	Según convenio	Completa
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Especifico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		C1	19	242,93 (1)
Requisitos para el desempeño				Categoría Profesional	
*Título de bachiller, FP II, o equivalente. *Experiencia en Funciones administrativas propias del Procedimiento Administrativo orientado a la Administración Local				Administrativo	
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la encomienda de la gestión diaria de la administración General, entendiendo por tal el control diario de los expediente, registro de entrada y salida, atención al publico y resto de tareas administrativas bajo la directa dirección del Secretario Interventor. El presente puesto de trabajo lleva aparejado la atención del Juzgado de Paz. Así como la atención del resto de las áreas del ayuntamiento de forma puntual o por necesidades de servicio.					
Actividades Principales					
- Control diario del Registro de Entrada y Salida, Padrón de Habitantes. - Atención al Público. - Control administrativo de los expedientes con especial atención al Área General, Urbanismo y Licencia de Apertura. - Confección y seguimiento de los expedientes vinculados al área administrativa con especial atención al Urbanismo y Licencia de Apertura. - Funciones externas propias de auxilio a la actividad de policía mientras no exista Cuerpo de Policía Local. - Gestión directa del Juzgado de Paz, dependiendo del órgano judicial competente.					

(1) Contiene un aumento de 100 € en el C. Específico en relación con los puestos números 2 y 3 con funciones similares, por razón de tener añadida a su función de tareas administrativas municipales, el Juzgado.

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Área Contratación, Subvenciones y Personal					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Administración General del Ayuntamiento	Secretario-Interventor	2	Ninguno	Según convenio	Completa
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Especifico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		C1	19	142,93
Requisitos para el desempeño				Categoría Profesional	
*Título de bachiller, FP II, o equivalente. *Experiencia en Contratación del Sector Público, Contratación Laboral y Fomento				Administrativo	
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la encomienda de la gestión diaria de los expedientes de Contratación, los expedientes de Subvención en todas sus fases, así como ,los relativos al Área de Personal (incluida la confección de nominas, documentos de cotización a la Seguridad Social etc.) bajo la directa supervisión del Secretario Interventor. Así como la atención del resto de las áreas del Ayuntamiento de forma puntual o por necesidades de servicio.					
Actividades Principales					
- Control diario y específico de los expedientes de Contratación Administrativa. - Control diario y específico de los expedientes de Subvención desde su inio hasta la justificación. - Control de los expedientes de Personal, incluida la confección de nominas y retenciones en su caso. - Funciones externas propias de auxilio a la actividad de policía mientras no exista Cuerpo de Policía Local.					

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Área Económica y Contable					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Administración General del Ayuntamiento	Secretario-Interventor	3	Ninguno	Según convenio	Completa
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Especifico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		C1	19	142,93
Requisitos para el desempeño				Categoría Profesional	
*Titulación de bachiller, FP II, o equivalente. *Experiencia en Contabilidad Financiera y Presupuestaria de La CCLL				Administrativo	
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la encomienda de la gestión diaria de la Contabilidad, entendiendo por tal el control diario de los gastos e ingresos en todas sus facetas bajo la directa supervisión del Secretario Interventor. Así como la atención del resto de las áreas del Ayuntamiento de forma puntual o por necesidades de servicio.					
Actividades Principales					
- Control diario del Registro de Facturas. - Atención a los gastos e ingresos del Ayuntamiento y a su reflejo contable. - Confección y seguimiento de los expedientes vinculados al área. - Presupuesto y Liquidación. - Expedientes administrativos relacionados con el área. - Funciones externas propias de auxilio a la actividad de policía mientras no exista Cuerpo de Policía Local.					

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Biblioteca Pública					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Área de Cultura y Educación	Concejal del Área.	4	Ninguno	Según convenio	Media Jornada
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Específico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		C1	11	
Requisitos para el desempeño				Categoría Profesional	
*Título de bachiller, FP II o equivalente. *Conocimientos encaminados a la gestión de bibliotecas Públicas				Administrativo	
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la gestión directa de la Biblioteca Municipal, con control de los usuarios y de los fondos bibliográficos bajo la directa supervisión del Concejal o Concejala del Área. Así como de aquellas tareas que por asimilación de funciones, o auxilio a otras áreas puedan asignarse de forma puntual.					
Actividades Principales					
- Control de los usuarios del centro. - Control de los fondos bibliográficos. - Funciones externas propias de auxilio a las otras actividades que puedan encomendarse de forma puntual.					

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Museo Municipal					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Área de Cultura y Educación	Concejal del Área.	5	Ninguno	Según convenio	Media Jornada
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Específico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		C1	11	
Requisitos para el desempeño				Categoría Profesional	
*Título de bachiller, FP II, o equivalente. *Conocimientos encaminados a la gestión de museos municipales.				Administrativo	
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la gestión directa del Museo Municipal, con control de los usuarios y de los fondos del mismo, así como la dirección de la exposición de fondos itinerantes bajo la directa supervisión del Concejal o Concejala del Área. Así como de aquellas tareas que por asimilación de funciones, o auxilio a otras áreas puedan asignársele de forma puntual.					
Actividades Principales					
- Control de los usuarios del centro. - Control de los fondos. - Funciones externas propias de auxilio a las otras actividades que puedan encomendársele de forma puntual.					

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Operario Servicios Múltiples					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Área de Personal y Obras Públicas	Concejal del Área.	6	Ninguno	Según convenio	Completa
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Especifico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		C2	16	8,46 €
Requisitos para el desempeño				Categoría Profesional	
*Graduado en educación secundaria, FP I, o equivalente. *Conocimientos generales de oficios diversos, como la albañilería, jardinería, fontanería y carpintería y similares.				Coordinador Servicios Múltiples	
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la atención de las funciones propias de un practico del mantenimiento de las vías municipales. Persona que ha de estar al cargo de las cuestiones propias de los distintos oficios que vienen presentándose en las infraestructuras municipales, ya sean en las vías públicas como en sus edificios. Mantendrá una especial atención a los festejos populares del municipio.					
Actividades Principales					
- Atención y mantenimiento de los edificios públicos - Atención y mantenimiento de las infraestructuras viarias.. - Atención y mantenimiento de parques y jardines. - Coordinación y dirección del personal a su cargo de carácter temporal. - Atención del Mercadillo. - Atención y coordinación de las fiestas populares. - Funciones externas propias de auxilio a las otras actividades que puedan encomendársеле de forma puntual.					

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Personal de Limpieza					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Área Personal	Concejal del Área.	7	Ninguno	Según convenio	Completa
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Especifico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		AP	14	75,93 €
Requisitos para el desempeño				Categoría Profesional	
*Titulación escolar mínima * Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.				Peón	
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la atención de las funciones propias de un practico de la limpieza de las vías municipales. Persona que ha de estar al cargo de las cuestiones propias de la limpieza de las infraestructuras municipales, ya sean en las vías públicas como en sus edificios.					
Actividades Principales					
- Limpieza de las dependencias municipales: oficinas, casa de la cultura, museo, biblioteca municipal, pabellón polideportivo municipal, centro social polivalente, escuela infantil, colegio publico, consultorios médicos, ect... - Limpieza de las vías públicas municipales. - Funciones externas propias de auxilio a las otras actividades que puedan encomendársele de forma puntual.					

Ficha de puestos de Trabajo					
Denominación Personal de Limpieza					
Unidad	Dependencia Jerárquica	Nº Puesto	Subordinados	Horario	Jornada
Área Personal	Concejal del Área.	8	Ninguno	Según convenio	Parcial
Personal	Forma de provisión		Grupo	Nivel Complemento Destino	Importe Complemento Específico (Mes)
Laboral	Concurso Oposición		AP	14	44,54 €
Requisitos para el desempeño			Categoría Profesional		
*Titulación escolar mínima * Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.			Peón		
Resumen del Puesto					
Puesto de trabajo destinado a la atención de las funciones propias de un practico de la limpieza de las vías municipales. Persona que ha de estar al cargo de las cuestiones propias de la limpieza de las infraestructuras municipales, ya sean en las vías públicas como en sus edificios.					
Actividades Principales					
- Limpieza de las dependencias municipales: oficinas, casa de la cultura, museo, biblioteca municipal, pabellón polideportivo municipal, centro social polivalente, escuela infantil, colegio publico, consultorios médicos, ect... - Limpieza de las vías públicas municipales. - Funciones externas propias de auxilio a las otras actividades que puedan encomendársele de forma puntual.					

Lagartera 25 de septiembre de 2013.-El Alcalde, José Vicente Amor Jiménez.

N.º I.- 8977