Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE DE LA JARA

Se eleva a definitiva y se entiende aprobada definitivamente la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcaudete de la Jara, aprobada inicialmente por acuerdo de pleno de fecha 18 de diciembre de 2014 (BOP número 299, de fecha 31 de diciembre de 2014).

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE DE LA JARA AÑO 2014

La relación de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO

Cód.	Denominación	Nº Puestos	Nivel C.D.	Complemento específico	Forma de provisión	Adscripción/Esc/Subesc	Observaciones
1	Secretaría-Intervención	1	26	14.435,40	C	A1/HCN/Secret-Intervec.	
2	Administrativo adscrito a Intervención	1	18	5.880,00	O/ C.O.	C1/AG/Subesc. Administrativa	
3	Aux.Administrativo adscrito a Secretaría	2	18	4.560,00	O/C.O.	C2/AG/Subescala Auxiliar administrativo	1 plaza vacante
4	Auxiliar Administrativo. Atención al Público	1	17	4.560,00	O/C.O.	C1/AG/Subescala Auxiliar administrativo	
5	Policia Local. Agente	1	12	6.120,00	O	C1./Admon. Especial/Subesc Servicios Especiales	1 plaza vacante
6	Alguacil	1	14	5.496,00	O/C.O.	E/AG/Subescala Subalternos	
7	Servicios múltiples	1	14	5.496,00	O/C.O.	E/Admon. Especial. Subesc. Servicios especiales	

PERSONAL LABORAL

Cód.	Servicio	Nº Puestos	Categoria profesional	Salario Base	Complem. de puesto 1	Complem. de puesto 2	Productiv.	Jornada	Forma de provisión
8	Vías Públicas	1	Encargado no titulado	599,25	301,01	475,32		Completa	O/ C.O.
9	Vías Públicas	2	Oficial 1ª	599,25	237,62	292,50	3.083,05	Completa	O/C.O
10	Vias Públicas	3	Peón	548,47	192,71	292,50		Completa 1 Tiempo parcial	O/C.O.
11	Servicios Sociales	1	Monitor Ludoteca	606,84				Tiempo parcial	O/O.C
12	Servicios sociales	7	Auxiliar ayuda domicilio	Según convenio JCCLM				Jornada parcial	O/ Demás formas previstas en EBEP.
13	Deportes	3	Monitores deportes	Según convenio Diputación				Jornada parcial	O/ Demás formas previstas en EBEP
14	Cultura y Biblioteca	1	Auxiliar de biblioteca	532,95				Jornada parcial	O/ Demás formas previstas en EBEP
15	Edificios oficiales	2	Peón limpieza	463,68				Jornada parcial	O/ Demás formas previstas en EBEP

FUNCIONES

PERSONAL FUNCIONARIO

Cod. 1. Secretaría -Intervención

–Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría -Intervención.

–Dar fe pública, asesoramiento legal preceptivo, Intervención y contabilidad en términos descritos en el Real Decreto 117/1987.

Cod. 2. Administrativo adscrito a Intervención

–Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la área de Intervención. Realizar la formación de relaciones de gastos y expedir los documentos contables correspondientes.

–Realizar los reconocimientos de créditos y expedir los documentos contables correspondientes.

–Contabilizar los gastos de Cajas Fijas.
–Contabilizar los gastos de Cuentas a justificar.
–Archivar las actuaciones realizadas.
–Coordinarse con el auxiliar de registro de facturas.
–Registrar la entrada de facturas.
–Tramitar facturas para su contabilización y emisión de órdenes de pago.
–Prestar información a proveedores, así como resolver las incidencias relativas a la facturación.
–Informe y tramitación telemática de compromisos de información financiera con AGE. Uso de certificados digitales del Ayuntamiento para tales fines.
–Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos bajo la supervisión de del Jefe Administrativo sin perjuicio del control superior por la Gestora Jefa de la Unidad Centralizada.
–Descarga de ficheros de la norma 43, cuaderno C-60, control de liquidaciones de ingresos y cargos de gastos.
–Contabilización de las ayudas de la renta garantizada, autónomos y ayudas sociales en general.
–Contabilización de los avales bancarios depositados en el departamento, así como operaciones contables de ingresos y pagos presupuestarios que no entrañen gran dificultad.
–Atención directa y telefónica al público y a los proveedores.
–Control de las domiciliaciones bancarias.
–Tramitación de las notificaciones remitidas a través del correo electrónico.
–Control y seguimiento de los certificados de saldos bancarios.
–Atención y tramitación de las altas de Gestorías Administrativas para las autoliquidaciones del I.V.T.M.
–Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.
–Contabilización de los asientos del nuevo sistema de cuenta corriente recaudatoria para el pago fraccionado de recibos de vencimiento periódico y notificación colectiva.
–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cod. 3. Auxiliar administrativo adscrito a Secretaría

–Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala auxiliar administrativa en la Oficina de la Secretaría General.
–Realizar convocatorias de Plenos y Comisiones.
–Archivar, clasificar y custodiar documentos.
–Transcribir informes.
–Elaborar certificados, oficios y documentación varia.
–Tramitar la recepción de las distintas correspondencias que entran.
–Realizar la tramitación administrativa los entes locales o de entes instrumentales de gestión, cuando la competencia de la misma esté atribuida a la Secretaría General
–Realizar la recepción y devolución de los expedientes a las diferentes secciones una vez revisados por la Secretaria.
–Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.
–Atender al público, personal y telefónicamente.
–Realizar las convocatorias de reuniones de órganos administrativos y de gobierno comunicándolas a los miembros vía fax o correo electrónico.
–Remitir las actas y los Decretos de Alcaldía a Delegación de Gobierno y a la Consejería de Presidencia, cuando proceda.
–Participar en la celebración de procesos electorales.
–Tramitación de expedientes urbanísticos
–Llevanza del Libro registro de Personal.
–Confección de nóminas y remisión de órdenes de pago al área de intervención.
–Llevanza sistema RED.
–Llevanza sistema TIC ORVE y cualquier otra plataforma de acceso informático a las que se adhiera el Ayuntamiento.
–Elaborar memorias de procesos electorales.
–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cod. 4. Auxiliar administrativo. Oficina atención al público

–Responsabilizarse de las funciones propias de servicios auxiliares administrativos en materia de atención al público.
–Realizar las tareas de recepción y envió de documentos por correo.
–Registrar los documentos presentados al Ayuntamiento en el Registro General y los registros auxiliares.
–Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes.
–Controlar los envíos contra reembolso recibidos en el Ayuntamiento.

–Atender y facilitar información general y relativa al Registro General a cuantas personas lo soliciten.
–Realizar la compulsa de documentos.
–Coordinarse permanentemente con los responsables en las funciones de Registro.
–Tramitar e informar de forma polivalente cualquiera de las funciones que hayan de prestarse en el Ayuntamiento, incluido la recepción, comunicación telefónica, registro y compulsa de documentos.
–Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.
–Atender la centralita en las instalaciones asignadas, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando al departamento adecuado.
–Prestar atención y orientación al ciudadano.
–Realizar las inscripciones a cursos, talleres, viajes, etc.
–Atender de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática la información solicitada por los ciudadanos.
–Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada.
–Realizar los trámites en los procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.
–Confeccionar autoliquidaciones de exacciones municipales.
–Dar respuesta a las demandas de información del ciudadano con agilidad, eficiencia y eficacia.
–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Cod. 5. Policía Local. Agente.

–Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente en cada momento en la Unidad de Seguridad Ciudadana, cumpliendo puntualmente las órdenes recibidas por sus superiores jerárquicos.
–Atender e informar al ciudadano de manera directa o vía telefónica en materias de su competencia.
–Realizar la revisión de vehículos: limpieza y puesta a punto.
–Regular la circulación en puntos conflictivos (rotondas, etc.)
–Regular la circulación en pasos escolares.
–Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
–Realizar servicios humanitarios.
–Realizar notificaciones y citaciones administrativas y judiciales.
–Intervenir en la resolución en conflictos entre particulares.
–Realizar intervenciones en materia de tráfico: retirada de vehículos, precintos, controles de alcoholemia, controles de velocidad, etc.
–Realizar intervenciones inmediatas en situaciones de emergencia.
–Realizar intervenciones en materia de medio ambiente: vertidos, problemas con animales, etc.
–Realizar la vigilancia, guarda y custodia de edificios municipales.
–Realizar informes y diligencias judiciales.
–Realizar vigilancia en puntos estáticos.
–Realizar la custodia, protección y traslado de menores.
–Realizar la entrega de vehículos procedentes de inmovilización.
–Participar en campañas con la Jefatura Provincial de Tráfico.
–Control del absentismo escolar.
–Colaborar en actos en la vía pública.
–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cod. 6. Alguacil

–Responsabilizarse de las funciones propias de servicios auxiliares de alguacilería.
–Apertura de centros y tenencia de llaves y códigos de alarma.
–Prestar asistencia a inspección de compras y facturación.
–Realizar notificaciones y comunicaciones, tanto dentro como fuera del término municipal.
–Realizar la entrega y recogida de la valija interna del Ayuntamiento.
–Realizar las gestiones para la adquisición y posterior almacenamiento y reparto de material de oficina y consumibles.
–Atender a los diferentes pedidos de los departamentos municipales.
–Coordinar con los departamentos la retirada del mobiliario usado, ya sea para tirar ó reciclar.
–Realizar trámites para la adquisición y el mantenimiento de los faxes que dispone el Ayuntamiento.
–Realizar trámites para la organización durante las fiestas patronales y otros eventos.
–Realizar trámites para el alquiler de disfraces, material para las cabalgatas y otros eventos
–Realizar trámites para el pago del personal en ocasiones especiales.
–Realizar trámites para la adquisición de trofeos, regalos de protocolo, diplomas, placas conmemorativas, banderas, etc.
–Realizar trámites para suministrar el servicio de catering a los participantes en las mesas electorales.
–Controlar las máquinas dispensadoras de bebidas y comida repartidas en los centros municipales.

–Gestión de los edictos, tablón, registro y devolución, tanto internos como externos.

–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cod. 7. Servicios múltiples

–Prestación de servicios ordenandos por responsables en materia de mantenimiento y ejecución de obras y servicios.

–Inspeccionar los recursos de limpieza viaria, de dependencias municipales, de recogida de toda clase de basuras del municipio que corresponden al ayuntamiento o servicios concertados según la legislación vigente.

–Atender y resolver vía telefónica, telemática y por escrito averías, quejas y propuestas emitidas con relación a las materias de su competencia.

–Coordinar y dirigir las tareas del responsable de Cementerio.

–Servicio de 24 horas para tareas de inspección y control motivados por situaciones ordinarias de mantenimiento del servicio.

–Coordinar el personal de servicio del Ayuntamiento, estableciendo planes de trabajo y supervisando su cumplimiento.

–Realizar comprobaciones in-situ del funcionamiento de los servicios y de las empresas adjudicatarias de estos servicios.

–Comprar el material necesario para el funcionamiento de los servicios municipales según normas de Intervención. Gestión de almacén y stock.

–Reunirse con proveedores del citado material para buscar mejores precios, ofertas, etc.

–Llamar al servicio técnico cuando algún dispositivo del departamento se estropea.

–Servicio de 24 horas para tareas de inspección y control motivados por situaciones ordinarias de mantenimiento del servicio.

–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

PERSONAL LABORAL

SERVICIO DE VÍAS PÚBLICAS

Cod. 8. Encargado

–Prestación de servicios ordenandos por responsables en materia de mantenimiento y ejecución de obras y servicios.

–Inspeccionar los recursos de limpieza viaria, de dependencias municipales, de recogida de toda clase de basuras del municipio que corresponden al ayuntamiento o servicios concertados según la legislación vigente.

–Atender y resolver vía telefónica, telemática y por escrito averías, quejas y propuestas emitidas con relación a las materias de su competencia.

–Coordinar y dirigir las tareas del responsable de Cementerio.

–Servicio de 24 horas para tareas de inspección y control motivados por situaciones ordinarias de mantenimiento del servicio.

–Coordinar el personal de servicio del Ayuntamiento, estableciendo planes de trabajo y supervisando su cumplimiento.

–Realizar comprobaciones in-situ del funcionamiento de los servicios y de las empresas adjudicatarias de estos servicios.

–Comprar el material necesario para el funcionamiento de los servicios municipales según normas de Intervención. Gestión de almacén y stock.

–Reunirse con proveedores del citado material para buscar mejores precios, ofertas, etc.

–Llamar al servicio técnico cuando algún dispositivo del departamento se estropea.

–Servicio de 24 horas para tareas de inspección y control motivados por situaciones ordinarias de mantenimiento del servicio.

–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cod. 9. Oficial 1ª

–Ejecución de programas de mantenimiento y obras de servicios municipales ordenados por Encargado.

–Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios,albañilería, carpinteria, cerrajería, jardinería etc.

–Montar y desmontar mobiliario urbano.

–Ejecución de obras en general en mantenimiento de servicios o de nueva creación.

–Intervenir en actuaciones básicas de ejecución de obras de embellecimiento..

–Realizar tareas propias de oficial de obra y colaboración con otros profesionales municipales.

–Coordinar bajo las directrices del Encargado las tareas propias del mantenimiento de la instalación.

–Efectuar tareas propias de Oficial del cementerio.

–Realizar el mantenimiento básico del Cementerio.

–Realizar las tareas administrativas y de control de gastos propios del funcionamiento interno del cementerio y derivadas de la relación con otros departamentos municipales, u otras empresas que realicen trabajos funerarios para el Ayuntamiento.

–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoria que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cod. 10. Peón

–Prestación de servicios ordenados por Encargado con uso de maquinaria propia o arrendada.

–Realizar tareas propias del oficio de peón de obras y servicios y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

–Sustituir en sus funciones a otros peones en caso de necesidad del servicio ordenado por el Encargado.

–Formar al personal eventual adscrito a la Brigada de jardinería (becarios, escuelas taller, etc.).

–Servicios de limpieza viaria y colaboración con mantenimiento de parques y jardines municipales

–Mantenimiento y limpieza de equipos, vehículos y enseres municipales

–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

SERVICIOS SOCIALES

Cod. 11. Monitor de ludoteca

–Responsabilizarse de las funciones propias del servicio de ludotecas.

–Ejecutar los programas de prestación de servicios a usuarios de la ludoteca ordenados por la Alcaldía sobre el proyecto anual de servicio que elaborará al efecto en coordinación educadores.

Los trabajos a realizar comprenden todo el abanico de posibilidades que se prevén en centro de esta clase y naturaleza, comprendiendo, al menos:

Tareas de servicio de centro:

–Gerencia de altas y bajas.

–Coordinación con Ayuntamiento gestión tributaria de precios públicos

–Supervisión de limpieza y orden de instalaciones

–Supervisión de preparación y servicio de comidas

–Organización y ejecución de tareas formativas, ocio y juego

–Atención personal a menores alumnos en ejecución de los programas previstos.

–Atención personal a menores alumnos en requerimientos de higiene y salud

–Atención a padres

–Asistencia en pequeñas gestiones

Cod. 12. Auxiliares ayuda a domicilio

Ejecutar los diferentes servicios programados por los trabajadores sociales en el ámbito de la ayuda a domicilio y dependencia.

1. Tareas domésticas:
   - –Limpieza y orden del hogar
   - –Realización de compras
   - –Preparación de comidas
   - –Lavado y planchado de ropa
2. Atención personal:
   - –Aseo personal
   - –Cuidados básicos:
     - –Pequeñas curas y prevención de úlceras y escaras
     - –Cambios posturales y movilización de enfermos
     - –Curas sencillas de heridas
     - –Toma de temperatura
     - –Ayuda para levantarse y acostarse
   - –Control y administración de medicamentos:
     - –Revisión y control de las tomas
     - –Preparación de medicamentos
     - –Administración de fármacos, según prescripción médica
   - –Apoyo en pequeñas gestiones
   - –Compañía y acompañamiento
3. Atención psicosocial:
   - –Educación en hábitos y organización del hogar

DEPORTES

Cod. 13 Monitores deportivos.

–Responsabilizarse de las funciones propias de monitor deportivo escuelas infantiles y de mayores.

–Ejecutar los programas de prestación de servicios a usuarios de instalaciones deportivas en actividades formativas ordenados por la Alcaldía sobre el proyecto anual de servicio que elaborará.

Los trabajos a realizar comprenden todo el abanico de posibilidades que se prevén en centros de esta clase y naturaleza, comprendiendo, al menos:

Tareas de servicio de centro :

–Gerencia de altas y bajas de servicios deportivos monitorizados.
–Coordinación con Ayuntamiento gestión tributaria de precios públicos
–Supervisión de limpieza y orden de instalaciones
–Organización y ejecución de tareas deportivas
–Ejecución de programas formativos..
–Atención personal a alumnos.
–Atención a padres/tutores
–Asistencia en pequeñas gestiones

CULTURA Y BIBLIOTECA

Cod. 14. Auxiliar de Biblioteca

–Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la biblioteca pública municipales.
–Coordinar la biblioteca y sala de lectura municipal.
–Realizar coordinación otros servicios municipales del área de cultura.
–Tramitar subvenciones relacionadas con bibliotecas.
–Realizar el reparto del presupuesto asignado.
–Controlar la facturación de las bibliotecas.
–Supervisar y controlar la catalogación y clasificación del material bibliotecario.
–Realizar la selección y adquisición de fondos para la colección.
–Supervisar el servicio de préstamos y devoluciones.
–Realizar el control de publicaciones periódicas.
–Realizar préstamos interbibliotecarios.
–Elaborar informes y estadísticas.
–Realizar intercambio de información y coordinación de acciones con JCCM.
–Realizar labores de "marketing bibliotecario" (exposiciones, celebración del Día del Libro, animación lectora, presentaciones de libros, etc.).
–Programar y ejecutar las actividades culturales de la campaña de animación lectora.
–Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
–Coordinar las reuniones con los responsables de las bibliotecas para contrastar criterios y coordinar acciones.
–Gestionar las donaciones de libros que no se incorporen al Patrimonio municipal, guardando y entregando a asociaciones los ejemplares seleccionados.
–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

EDIFICIOS PÚBLICOS

Cod. 15. Peón limpieza

–Prestación de servicios ordenandos por Encargado para limpieza de instalaciones.
–Realizar tareas propias del oficio de peón de limpieza y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
–Sustituir en sus funciones a otros peones en caso de necesidad del servicio ordenado por el Encargado.
–Servicios de limpieza de edificios e instalaciones y colaboración con mantenimiento de parques y jardines municipales
–Mantenimiento y limpieza de equipos, vehículos y enseres municipales.
–Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, ante el pleno de este Ayuntamiento de Alcaudete de la Jara, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Alcaudete de la Jara 19 de febrero de 2015.–El Alcalde, José Antonio Farelo Torrejón.

N.º I.-1653