



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE BAYUELA

Habiéndose aprobado inicialmente por el pleno de la Corporación de fecha 30 de septiembre de 2015, la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castillo de Bayuela. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, durante el plazo de quince días, al objeto de que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En caso de que durante el plazo de exposición al público no se presentase reclamación alguna, la relación de puestos de trabajo se entenderá acordada definitivamente, en previsión de lo cual se publica la relación de puestos de trabajo de forma íntegra, en caso contrario, el pleno dispondrá del plazo de un mes para resolver.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Expediente/plaza: Secretaría-Intervención.

Área: Secretaría-Intervención.

Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

Naturaleza: Habilitado Nacional.

Grupo: A2. Nivel: 26. Complemento Específico 12.286,12 euros.

Agrupado con el Ayuntamiento de Cardiel de los Montes al 70%.

Titulación académica requerida: Estudios Universitarios.

Forma de provisión: Oposición.

Escala: Secretaría-Intervención.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Clase Entrada.

Categoría: Habilitado Nacional.

Misión:

Llevar a cabo las funciones públicas de la Secretaría General: asesoramiento legal preceptivo y la responsabilidad administrativa de la fe pública. Llevar a cabo el control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera presupuestaria y contable del Ayuntamiento.

Funciones genéricas:

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

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

3. Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la R.P.T./Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el pleno.

Expediente/plaza: Administrativo.

Área: Administración General.

Denominación del puesto: Administrativo.

Naturaleza: Funcionarial.

Grupo: C1. Nivel: 22. Complemento Específico 7.795,06 euros.

Titulación académica requerida: Bachiller.

Forma de provisión: Oposición.

Escala: Administración General.

Subescala: Administración General.

Clase: Administrativo.

Categoría: Funcionario de Carrera.

Misión:

Como determina el artículo 23 de la Ley de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado de 1964, deberán estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, y desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Funciones genéricas:

Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos



establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la R.P.T./ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el pleno.

Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

Controlar los expedientes y procesos.

Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno Local, pleno y demás misiones.

Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del Negociado.

Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad

Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Expediente/plaza: Bibliotecario.

Denominación del puesto: Bibliotecario.

Grupo: A2. Nivel: 20. Complemento Específico 4.018,84 euros.

Titulación académica requerida: Estudios Universitarios.

Forma de provisión: Oposición.

Misión:

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

Funciones genéricas:

1. Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la biblioteca pública municipal.
2. Coordinar la Biblioteca y salas de lecturas municipal.
3. Planificar y coordinar las actividades culturales y de promoción de la lectura tanto de la biblioteca como de coordinación con el Colegio Público.
4. Coordinar y gestionar el Centro de Internet existente en la Biblioteca.
5. Realizar coordinación con otros servicios municipales del área de cultura.
6. Tramitar subvenciones relacionadas con biblioteca.
7. Controlar la facturación de la biblioteca.
8. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
9. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos.
10. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
11. Realizar la selección y adquisición de fondos para la colección.



12. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etcétera.

13. Información bibliográfica.

14. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.

15. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

16. Elaborar informes técnicos y estadísticas.

17. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

18. Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo

19. Realizar intercambio de información y coordinación de acciones con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

20. Realizar labores de "marketing bibliotecario" (exposiciones, celebración del Día del Libro, Animación Lectora, presentaciones de libros, etcétera).

21. Programar y ejecutar las actividades culturales de la campaña de Animación Lectora.

22. Gestionar las donaciones de libros que no se incorporen al Patrimonio Municipal guardando y entregando a asociaciones los ejemplares seleccionados.

23. Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el pleno.

Expediente/plaza: Servicios Múltiples.

Denominación del puesto: Operario.

Grupo: E. Nivel: 13. Complemento Específico 3.751,02 euros.

Titulación académica requerida: Estudios Primarios.

Forma de provisión: Oposición.

Misión:

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

Funciones genéricas:

1. Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etcétera.

2. Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etcétera.

3. Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

4. En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etcétera).

5. Realiza todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

6. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etcétera).

7. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etcétera), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

8. Arreglo de averías.

9. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

10. Realiza también los siguientes trabajos: Registrar de entrada y salida, tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar averías, y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.

a) Vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.

b) Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.

c) Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad y plazos de los mismos.

d) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás edificios y dependencias municipales.

e) Atención del servicio de calefacción y refrigeración de los inmuebles de titularidad del Ayuntamiento.

f) Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

g) Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

h) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, facilitando bonos, pases, entradas mostrando padrones, planos catastrales, compulsas de documentos, etcétera.

i) Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.



j) Control de los bienes de los edificios e inmuebles municipales, y efectuar los avisos megafónicos, colocación de anuncios, y comunicaciones que se le ordenen.

k) Despacho de bonos de las piscinas municipales.

l) Recoger de la oficina de correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.

m) Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.

n) Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

o) Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la R.P.T./Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el pleno.

Lectura de los contadores de agua.

Vigilancia y control del agua del abastecimiento público.

Expediente/plaza: Servicios Múltiples.

Denominación del puesto: Operario.

Grupo: E. Nivel: 13. Complemento Específico 2.771,02 euros.

Titulación académica requerida: Estudios Primarios.

Forma de provisión: Oposición.

Misión:

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

Funciones genéricas:

1. Prestación de servicios ordenados por responsables en materia de mantenimiento y ejecución de obras y servicios.

2. Inspeccionar y realizar la 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.

3. Atender y resolver averías, quejas y propuestas emitidas con relación a las materias de su competencia.

4. Inspección, control y resolución de situaciones ordinarias de mantenimiento del servicio.

5. Coordinar al personal contratado por el Ayuntamiento relativo a obras, jardines, limpieza, etc., estableciendo planes de trabajo y supervisándolos.

6. Arreglo de averías ocasionadas en las redes de abastecimiento de agua y saneamiento.

7. Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

8. Control de los bienes de los edificios e inmuebles municipales.

9. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.

10. Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

11. Arreglo y mantenimiento de Parques y Jardines municipales.

12. Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la R.P.T./Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el pleno.

Expediente/plaza: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Denominación del puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Titulación académica requerida: F.P. 1.

Misión:

Convenio de ayuda a domicilio que mantiene La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con este Ayuntamiento.

Funciones genéricas:

1.- Tareas domésticas:

- Limpieza y orden del hogar:

Hacer camas / cambio de ropa

Fregar los suelos

Barrer los suelos

Fregar los platos

Limpiar el polvo

Limpieza y desinfección de aseos y cocinas

Limpieza de cristales (una vez al mes)

- Realización de compras:

Comprar alimentos con o sin la compañía del beneficiario

Comprar útiles personales y del hogar



Comprar medicamentos
Explicación del coste de los productos y devolución del dinero al usuario (con el correspondiente ticket de caja)

- Preparación de comidas:
Elaboración de comidas
Control del régimen alimenticio

- Lavado y planchado de ropa:
Poner la lavadora
Planchar la ropa

Pequeños arreglos de costura
Doblar y colocar la ropa

2.- *Atención personal:*

- Aseo personal:

Baño y ducha

Lavado a encamados

Lavar el cabello

Peinar

Afeitado y/o depilación

Aplicación de cremas y pomadas

Apoyo tanto para vestirse como para desvestirse

Cuidado de los pies (corte de las uñas, siempre que no sea necesaria la intervención de un profesional)

- 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:

Avisar al médico o ambulancia

Acompañar al usuario al médico, dentro del municipio

Realizar o acompañar a tramitaciones bancarias de documentos

Lectura y explicación de correspondencia y facturas

Elaborar o rellenar documentos elementales del usuario

- Compañía y acompañamiento:

Dialogar y escuchar al usuario

Acompañamiento al usuario en visitas

Realización de paseos

Pequeños arreglos en el hogar, cambio de bombillas, etcétera

De muebles y objetos, colocación de alfombras que entorpezcan el libre desenvolvimiento del usuario, con el consentimiento de éste.

3.- *Atención psicosocial:*

- Educación en hábitos y organización del hogar:

Dialogar con la familia para concienciarla de la importancia de la salud

Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para tener una correcta higiene del cuerpo cómo realizarlo, instrumentos para el aseo, frecuencia).

Informar sobre los aspectos a tener en cuenta en la prevención de enfermedades. revisiones médicas, correcto uso y conservación de medicamentos).

Entrenamiento en actividades de la vida diaria

Realizar las tareas con el usuario de forma que se produzca un aprendizaje y apoyar y orientar en la práctica cotidiana, fomentando la autonomía del beneficiario

- Anexo a las tareas de limpieza y orden del hogar:

No entran limpiezas generales como limpiar azulejos, pintar ni limpiar trajes, corrales, limpieza de obras, etcétera.

Se realizarán las tareas domésticas cuando los beneficiarios estén en el domicilio, nunca se quedarán con las llaves de la casa para realizar las tareas cuando éstos no se encuentren en ella.

Se limpiarán las dependencias que el beneficiario utilice habitualmente, en ningún caso se limpiarán habitaciones que usen los hijos no dependientes, en periodos de vacaciones y fines de semana.

Castillo de Bayuela 29 de diciembre de 2015.- El Alcalde en funciones, Cesar Carrillo García.