



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CARDIEL DE LOS MONTES

Habiéndose aprobado inicialmente por el pleno de la Corporación de fecha 28 de mayo de 2016, la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cardiel de los Montes. 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 DEL AYUNTAMIENTO DE CARDIEL DE LOS MONTES

La relación de puestos de trabajo existente en el Ayuntamiento, organizado 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 sus funciones.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Cod. 1. Secretaría-Intervención-Tesorería.

Categoría: Habilitado Nacional.

Grupo A2. Nivel 26. Complemento Específico: 6.384,00 euros.

Agrupación con el Ayuntamiento de Castillo de Bayuela.

Situación: Plaza cubierta.

Funciones:

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

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

Cod. 2. Servicios múltiples.

Denominación: Operario de Servicios Múltiples.

Grupo: E. Nivel: 13. Complemento Específico: 4.564,00 euros Jornada Completa.

Forma de Provisión: Oposición.

Situación: Plaza cubierta.

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, etcétera) 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. Lectura de los contadores de agua. Vigilancia y control del agua del abastecimiento público y arreglo de averías. Control y mantenimiento de la E.D.A.R.

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, como pueden ser:

a) Vigilancia, custodia, portero 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 Coñistorial 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) Control de bonos de las piscinas municipales.

l) Recoger de la oficina de correos la correspondencia y llevar la que se despacho 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.

PERSONAL LABORAL:

Cod. 3. Operario de Servicios Múltiples.

Asimilado al Grupo: E. Nivel: 13. Complemento Específico: 2.100,00 euros. Forma de Provisión: Concurso-Oposición.

Jornada Parcial, 50 x 100.

Situación: Vacante.

Funciones:

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. Apoyo en las tareas de 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. Apoyo en las tareas de 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. Apoyo en las tareas de 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. Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

13. Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, jardinería etcétera.

14. Apoyo en las tareas del Cementerio.

15. Servicio de 24 horas para situaciones imprevistas o extraordinarias de mantenimiento del servicio.

16. Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y que acorde con su categoría le haya sido encomendada.



SERVICIOS SOCIALES:

Cod. 4. Auxiliares ayuda a domicilio

Jornada Parcial.

Situación: Dos Plazas cubiertas.

Convenio Ayuda Domicilio con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Funciones.

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

Tareas domésticas:

- Limpieza y orden del hogar.
 - Realización de compras.
 - Preparación de comidas.
 - Lavado y planchado de ropa.
 - 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, según prescripción médica.
 - Revisión y control de las tomas.
 - Apoyo en pequeñas gestiones.
 - Compañía y acompañamiento.
 - Atención psicosocial.
 - Educación en hábitos y organización del hogar.
- Cardiel de los Montes 1 de junio de 2016.-El Alcalde, Adolfo Carretero Martín.

N.º I.- 3454