



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Habiéndose publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 168 de fecha 2 de septiembre de 2022, el anuncio de la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, y no habiéndose presentado reclamaciones o recursos contra el mismo, se procede a la publicación definitiva del acuerdo del pleno del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en sesión celebrada el día 25 de agosto de 2022, acordó aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, en los siguientes términos, lo que se publica a efectos de información pública:

Crear cinco plazas de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento, siendo la forma de provisión el concurso-oposición, para atender a las necesidades existentes en el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, siendo sus responsabilidades las definidas en la Hoja nº 23 de la Relación de Puestos de Trabajo, con las siguientes condiciones, si bien el complemento de puesto se actualizará con la Ley 22/2021 de 28 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2022:

Nº Plazas	Denominación del Puesto	Forma Provisión	Grupo	Nivel	C. Puesto (14 mensualidades)	Tipo
5	Auxiliar Administrativo	Concurso Oposición	C2	16	330,00 €/mes	Administración General

Las funciones generales :

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Las funciones específicas:

- Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información.
- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

Corral de Almaguer, 28 de septiembre de 2022.- La Alcaldesa, Manuela Lominchar Lominchar.

N.º1.-4825