



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 9 de diciembre de 2024, ha adoptado acuerdo número JGL. 2024.51.2, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Primero. Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo del año 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de febrero de 2024, para la subrogación del personal laboral adscrito al contrato de gestión del servicio de estacionamiento regulado en las vías públicas de Talavera de la Reina, en el sentido de crear los siguientes puestos de trabajo:

Denominación: TECNICO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO REGULADO

Número de dotaciones: 1.

Naturaleza: Personal laboral.

Subgrupo: A2/II-B.

Requisitos exigidos para su desempeño: Diplomatura o equivalente y carnet de conducir B.

Tipo de jornada: Especial (jornada partida).

Forma de provisión: Concurso.

Nivel complemento de destino: 22.

Cuantía del complemento específico: 13.172,74 €.

Organigrama: Dependencia funcional y jerárquica de la Jefatura de Policía Local.

Funciones y responsabilidades tipo "A":

1. Orienta y dirige a la unidad o sección, distribuyendo los trabajos entre el personal bajo su responsabilidad.

2. Solicita cursos específicos de formación y reciclaje para su servicio.

3. Elabora el anteproyecto del capítulo de gastos del servicio para el Presupuesto Municipal.

Funciones y responsabilidades tipo "B":

1. Confecciona el cuadro de turnos de servicio del personal a sus órdenes.

2. Utiliza y maneja equipos y aplicaciones informáticas.

3. Realiza tareas técnicas y administrativas, así como de control del presupuesto asignado a cada programa.

4. Control y seguimiento de los servicios contratados con empresas privadas.

5. Conducción y manejo de vehículos asignados al servicio.

Funciones y responsabilidades tipo "C":

1. Atiende al público y empleados municipales, tanto personal como telefónicamente.

2. Realiza gestiones con otras entidades y organismos de carácter público o privado.

Código de conducta:

1. Aplica las medidas y condiciones de seguridad y de prevención de riesgos laborales, en su puesto de trabajo y en el de todos sus colaboradores.

2. Actúa conforme a las directrices y normas de funcionamiento interno que define y expresa el Jefe de Servicio.

3. Participa activamente de las tareas que le propone y asigna su mando.

Inherentes al puesto:

1. Distribuye y supervisa las tareas del área de personal.

2. Informa a su mando de las anomalías y deficiencias detectadas en el funcionamiento del servicio.

Medios de trabajo:

1. Utiliza los equipos, aplicaciones informáticas y cualquier otro medio que requiera la ejecución de su trabajo, participando activamente en su actualización permanente para el manejo eficaz de los mismos.

Denominación: TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO SERVICIO ESTACIONAMIENTO REGULADO

Número de dotaciones: 1.

Naturaleza: Personal laboral.

Subgrupo: C2/IV-D4.

Requisitos exigidos para su desempeño: Graduado en ESO o equivalente y carnet de conducir B.

Tipo de jornada: Especial (sábados, jornada partida).

Forma de provisión: Concurso.



Nivel complemento de destino: 15.

Cuantía del complemento específico: 9.762,62 €.

Organigrama: Dependencia funcional y jerárquica del Técnico del Servicio de Estacionamiento Regulado.

Funciones y responsabilidades tipo "A":

1. Responsable del desarrollo correcto del trabajo de lo/as controladores/as.
2. Cuida de una adecuada gestión con el fin de una eficiente gestión de los medios asignados.
3. Responsable de la recaudación de las máquinas expendedoras/recaudadoras de tickets.

Funciones y responsabilidades tipo "B":

1. Responsable de la organización, gestión y funcionamiento de la programación, mantenimiento, reparación, limpieza, recaudación y conteo de las máquinas expendedoras/recaudadoras de tickets, terminales y aparatos de comunicación.

2. Responsable de la conservación de toda la señalización vertical y horizontal de la zona ORA.

Funciones y responsabilidades tipo "C":

1. Información y atención al público de carácter general.

Código de conducta:

1. Aplica las medidas y condiciones de seguridad y de prevención de riesgos laborales, en su puesto de trabajo y en el de todos sus colaboradores.

2. Actúa conforme a las directrices y normas de funcionamiento interno que define y expresa su mando.
3. Participa activamente de las tareas que le propone y asigna su mando.

Inherentes al puesto:

1. Distribuye y supervisa las tareas del área de personal.
2. Informa a su mando de las anomalías y deficiencias detectadas en el funcionamiento del servicio.

Medios de trabajo:

1. Utiliza los equipos, aplicaciones informáticas y cualquier otro medio que requiera la ejecución de su trabajo, participando activamente en su actualización permanente para el manejo eficaz de los mismos.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Número de dotaciones: 1

Naturaleza: Personal laboral.

Subgrupo: C2/IV-C.

Requisitos exigidos para su desempeño: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Tipo de jornada: Especial (sábados, jornada partida).

Forma de provisión: Concurso.

Nivel complemento de destino: 16.

Cuantía del complemento específico: 10.457,02 €

Organigrama: Dependencia funcional y jerárquica del Técnico del Servicio de Estacionamiento Regulado.

Funciones y responsabilidades tipo "A":

1. Eventualmente: sustituir al superior en su ausencia.
2. Redacción de escritos.
3. Liquidación de cobros, pagos.
4. Confección de documentos.
5. Cumplimentación de formularios, comprobaciones.

Funciones y responsabilidades tipo "B":

1. Ejecución de trabajos de mecanografiado, taquigrafía, procesamiento y tratamiento de textos.
2. Utilización y manejo de equipos y aplicaciones informáticas, máquinas de cálculo, reproducción, fax.
3. Registro, archivo, ordenación y foliado de documentos y expedientes del Negociado o Unidad.
4. Llevar el mantenimiento de inventarios.
5. Dar apoyo a labores de mantenimiento básico para garantizar la operatividad de las oficinas.
6. Garantizar el funcionamiento de equipo.
7. Hacer un seguimiento y control de servicios contratados o productos comprados.

**Funciones y responsabilidades tipo "C":**

1. Atender llamadas telefónicas, atender a clientes o usuarios facilitando todo tipo de información y asistencia.
2. Atender el servicio de mensajería interna, usando la emisora y encargándose de la transmisión de los mensajes recibidos de los controladores a los destinatarios finales y viceversa.

Código de conducta:

1. Aplica las medidas y condiciones de seguridad y de prevención de riesgos laborales, en su puesto de trabajo y en el de todos sus colaboradores.
2. Actúa conforme a las directrices y normas de funcionamiento interno que define y expresa su mando.
3. Participa activamente de las tareas que le propone y asigna su mando.

Inherentes al puesto:

1. Informa a su mando de las anomalías y deficiencias detectadas en el funcionamiento del servicio.

Medios de trabajo:

1. Utiliza los equipos, aplicaciones informáticas y cualquier otro medio que requiera la ejecución de su trabajo, participando activamente en su actualización permanente para el manejo eficaz de los mismos.

Denominación: CONTROLADOR/A.

Número de dotaciones: 10.
Naturaleza: Personal laboral.
Subgrupo: AP/VB3.
Requisitos exigidos para su desempeño: Carnet de conducir B.
Tipo de jornada: Especial (sábados, jornada partida).
Forma de provisión: Concurso.
Nivel complemento de destino: 11.
Cuantía del complemento específico: 8.949,64 €.
Organigrama: Dependencia funcional y jerárquica del Técnico del Servicio de Estacionamiento Regulado.

Funciones y responsabilidades tipo "A":

1. Realiza una adecuada interpretación de las órdenes recibidas.
2. Cuida de una adecuada gestión con el fin de una eficiente gestión de los medios asignados.
3. Colabora en la recaudación de las máquinas expendedoras/recaudadoras de tickets.

Funciones y responsabilidades tipo "B":

1. Ejecuta las funciones establecidas en la ordenanza municipal correspondiente, tales como, el control de vehículos estacionados en la zona regulada, verificación de que el vehículo está o no en posesión de título habilitante de estacionamiento, y cuando lo tenga si cumple o no el horario convenido y en la zona conveniente.
2. En el supuesto que proceda deberá realizar el correspondiente aviso de denuncia.
3. Comprobación del buen funcionamiento de las máquinas expendedoras de la zona que tenga asignada.
4. Podrá disponer de medios de comunicación por voz/datos, ordenador portátil, o vehículo si así fuese necesario.
5. Realización de tareas complementarias necesarias de mantenimiento para el correcto funcionamiento y conservación de los mismos.

Funciones y responsabilidades tipo "C":

1. Información y atención al público de carácter general.
2. Atención al usuario dando las explicaciones oportunas sobre el funcionamiento de la máquina expendedora e informarle de cualquier duda relacionada con el servicio.

Código de conducta:

1. Aplica las medidas y condiciones de seguridad y de prevención de riesgos laborales, en su puesto de trabajo y en el de todos sus colaboradores.
2. Actúa conforme a las directrices y normas de funcionamiento interno que define y expresa su mando.
3. Participa activamente de las tareas que le propone y asigna su mando.



Inherentes al puesto:

1. Informa a su mando de las anomalías y deficiencias detectadas en el funcionamiento del servicio.

Medios de trabajo:

1. Utiliza los equipos, aplicaciones informáticas y cualquier otro medio que requiera la ejecución de su trabajo, participando activamente en su actualización permanente para el manejo eficaz de los mismos.

Segundo. Publicar el presente acuerdo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el portal de transparencia de la Corporación."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Talavera de la Reina, 13 de diciembre de 2024.–El Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior,
Jesús García-Barroso Corrochano.

N.º I.-6969