



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 28 de noviembre de 2024 el acuerdo de aprobación provisional de modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Transcurrido el período de información pública mediante anuncio insertado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 31, de fecha 17 de febrero de 2025, por plazo de quince días hábiles, sin haberse presentado reclamaciones al mismo, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo provisional, procediéndose a la publicación del presente para general conocimiento.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

La referida modificación consta de los siguientes apartados:

1.- Supresión del puesto Técnico de Empleo del centro de la Mujer.

2.- Modificación de las funciones del puesto de aparejador.

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- 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.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- 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 :

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redacción de proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.



- Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Tramitación, seguimiento y finalización de cualquier proceso en materia urbanística, con especial referencia a los expedientes de tramitación de licencias y disciplina urbanística.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento de contratos administrativos y designación como responsable de contratos administrativos según la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre.
- Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.

3.- Creación del puesto de trabajo de Técnico de Administración General.

Nº Plazas	Denominación del Puesto	Servicio o Dependencia	Forma Provisión	Grupo	Nive I	Situación	Relación Contractual
1	Técnico de Administración General	Administración General	Oposición / Comisión de Servicios/ Promoción interna	A1	24	Vacante	Funcionario de Carrera

Las funciones generales :

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos,
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados por delegación del Secretario General.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Nombramiento para el desempeño de la plaza de secretaría de forma accidental en ausencia o vacante de la misma.
- Nombramiento para el desempeño de la plaza de tesorería de forma accidental en ausencia o vacante de la misma.
- Nombramiento para el desempeño de la plaza de intervención de forma accidental en ausencia o vacante de la misma.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Las funciones específicas:

- Tramitar expedientes, ante la interposición de recursos, informando y proponiendo resoluciones.
 - Preparar, redactar y emitir propuestas y expedientes de devolución de cobros indebidos, aplicación de exenciones y bonificaciones.
 - Informar a las Unidades de Recaudación.
 - Apoyo jurídico área de urbanismo.
 - Apoyo jurídico en área de recaudación y tesorería municipal.
- Corral de Almaguer, 11 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, Manuela Lominchar Lominchar.

Nº.I.-1295