

ACTA DE CIERRE DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO MANTENIDA ENTRE LOS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REPRESENTANTES DE LOS SINDICATOS UGT, CCOO Y CSIF AL OBJETO DE ADOPTAR COMPROMISOS DE ACUERDOS PARA LA FIRMA DE LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LA CALENDARIZACIÓN DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL.

SRES. ASISTENTES:

En representación del Ayuntamiento:

D. JOSÉ AGUILAR ARANDA

D. SERVANDO GONZÁLEZ ARANDA

Asesor técnico:

D. MANUEL MARTÍN ACOSTA

En representación de UGT:

D. JAVIER RUBIO NARANJO

D. ANTONIO LÓPEZ SÁNCHEZ

En representación de CCOO:

D. JUAN BAUTISTA ALARCÓN PLAZA

En representación de CSI CSIF:

D^a. ÁNGELA LÓPEZ CASTRO.

En la sala de reuniones de la Alcaldía, siendo las 10:30 horas del día 27 de julio de 2009, las personas que al margen se expresan, en representación de las centrales sindicales UGT, CCOO y CSI-CSIF, han acordado

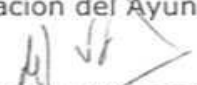
Primero.- Suscribir la RPT de funcionarios presentada por el Ayuntamiento, una vez corregida conforme a la reunión mantenida el pasado 18 de julio y alegaciones posteriores y que figura como anexo a la presente acta.

Segundo.- Para la firma de la RPT de personal funcionario, los Sindicatos demandan y el Ayuntamiento asume en esta Mesa el compromiso de elaborar un primer borrador de RPT de personal laboral antes del 30 de septiembre del año en curso, compromiso al que se obliga el Ayuntamiento en este acto, debiendo firmarse la misma antes del 31 de marzo de 2010, manifestando que dicha RPT será de aplicación a todo el personal laboral del Ayuntamiento, con las salvedades que se acuerden desde el 1 de enero de 2010, al tiempo que se reconoce por todos los presentes la necesidad de que todos formen parte de los órganos de seguimiento del Convenio con igual derecho.

FIRMAS:

PARTES FIRMANTES

En representación del Ayuntamiento:


D. EDUARDO DEL VALLE CALZADO
ALCALDE-PRESIDENTE

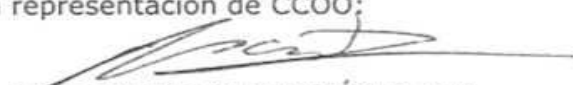
En representación de UGT:


D. FERNANDO RAUSSELL BELENGUER


DOÑA VICTORIA GÓMEZ PADILLA

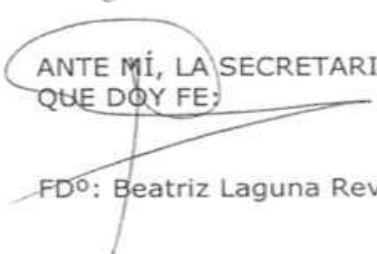

D. ANTONIO LÓPEZ SÁNCHEZ

En representación de CCOO:


D. JUAN BAUTISTA ALARCÓN PLAZA

En representación de CSI CSIF:


D^a. ÁNGELA LÓPEZ CASTRO.


ANTE MÍ, LA SECRETARIA,
QUE DOY FE.

FD^o: Beatriz Laguna Revilla.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACIÓN.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink. There are six distinct marks: a large stylized signature on the left, a signature with a circular flourish, a set of initials 'H/W' with a diagonal line, a signature with 'J. Lopez' written below it, a signature with 'R. S.' written below it, and a final stylized signature on the right.

NOTA: LA NO NUMERACIÓN DE ALGUNOS PUESTOS SE DEBE A SU DEPENDENCIA FUNCIONAL, QUE NO JERÁRQUICA, DE LOS DISTINTOS SERVICIOS. ASÍ, EL NEGOCIADO DE RENTAS Y SANCIONES DA SERVICIO A LA SECRETARÍA EN CUANTO A PROCEIMIENTOS SANCIONADORES Y A LA TESORERÍA EN CUANTO A RECAUDACIÓN. LOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DAN SERVICIO A TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y SE UBICAN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. LOS ORDENANZAS DAN SERVICIO A TODA LA ORGANIZACIÓN.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACIÓN.

PROPUESTA.

A continuación se realiza la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo para el personal funcionario de este Ayuntamiento. Dicha propuesta ya ha sido plenamente consensuada con la representación del personal funcionario elegida en las últimas elecciones sindicales. No obstante, la repercusión económica de la misma habrá de contar con informe favorable de la Intervención Municipal y de la Subdelegación del Gobierno en Ciudad Real.

La plantilla actual está compuesta por 49 funcionarios. Con la RPT propuesta su número aumenta en 12 puestos, lo que supone un incremento relativo de la plantilla de personal funcionario del 24,48%, cifra ésta que se considera la óptima para el funcionamiento del Ayuntamiento en el supuesto de cobertura de la RPT al 100%.

Se incorpora a continuación la tabla de valoraciones realizada, incluyendo el régimen de jornada correspondiente a cada puesto.

Por último, significar modificaciones en el puesto de Jefatura de negociado de sanciones a propuesta de la persona titular de la Tesorería Municipal y la creación de un puesto de Jefatura de Negociado de Procedimientos y Disciplina Urbanística a propuesta de la Secretaría General de la Corporación. Al tiempo se han previsto los puestos que pueden ser cubiertos por segunda actividad de los miembros del Cuerpo de Policía Local, detallándose así en su forma de provisión.

En Bolaños de Calatrava, a 14 de julio de 2009.
EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE PERSONAL



FDº: Servando González Aranda

INCIDENCIA DE LAS MEJORAS PROPUESTAS POR LA CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LA MASA SALARIAL BRUTA, TENIENDO EN CUENTA EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUESTO	Nº DE PUESTOS	CE ACTUAL	MASA SALARIAL CE	PUNTUACIÓN	VALOR DEL PUNTO	Nº DE PUESTOS	CE DEFINITIVO	CE DEFINITIVO MASA SALARIAL
SECRETARIA 10'70%	1	18.846,15 €	18.846,15 €	950	21,96	1	20.862,00 €	20.862,00 €
INTERVENCIÓN	1	18.846,15 €	18.846,15 €	950	21,96	1	20.862,00 €	20.862,00 €
TESORERÍA 11'54% 16242	1	17.075,86 €	17.075,86 €	825	21,96	1	18.117,00 €	18.117,00 €
JAAG 16'52%	1	18.846,15 €	18.846,15 €	1000	21,96	1	21.960,00 €	21.960,00 €
TÉCNIC/A GESTIÓN	1	6.600,30 €	6.600,30 €	600	21,96	1	13.176,00 €	13.176,00 €
J.NEG.RENTAS Y SANCIONES	0	0,00 €	0,00 €	450	21,96	1	9.882,00 €	9.882,00 €
JEFE/A DE NEGOCIADO DE DISC.URB. Y PROC.	0	0,00 €	0,00 €	450	21,96	1	9.882,00 €	9.882,00 €
ADMINISTRATIVOS 9'65%	2	7.610,25 €	15.220,50 €	380	21,96	7	8.344,80 €	58.413,60 €
DIRECTOR/A OFICINA	0	0,00 €	0,00 €	570	21,96	1	12.517,20 €	12.517,20 €
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS -11'1%	8	7.610,25 €	60.882,00 €	310	21,96	10	6.807,60 €	68.076,00 €
ORDENANZAS 1'53%	1	6.055,00 €	6.055,00 €	280	21,96	2	6.148,80 €	12.297,60 €
SUBINSPECTOR 94'55%	1	8.126,80 €	8.126,80 €	720	21,96	1	15.811,20 €	15.811,20 €
OFICIAL DE POLICÍA 58'1%	3	7.623,21 €	22.869,63 €	550	21,96	3	12.078,00 €	36.234,00 €
AGENTE DE POLICÍA LOCAL 96'82%	16	5.578,43 €	89.254,88 €	500	21,96	18	10.980,00 €	197.640,00 €
ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	17.075,86 €	17.075,86 €	800	21,96	1	17.568,00 €	17.568,00 €
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	0	6.600,83 €	0,00 €	580	21,96	1	12.736,80 €	12.736,80 €
ENCARGADO DE OBRAS 27'65%	1	8.601,32 €	8.601,32 €	500	21,96	1	10.980,00 €	10.980,00 €
CONDUCTORES 42'1%	2	6.783,33 €	13.566,66 €	440	21,96	2	9.662,40 €	19.324,80 €
JARDINERO	1	5.406,49 €	5.406,49 €	220	21,96	1	4.831,20 €	4.831,20 €
ELECTRICISTA	1	9.206,23 €	9.206,23 €	410	21,96	1	9.003,60 €	9.003,60 €
PEONES 27'22%	4	5.843,30 €	23.373,20 €	340	21,96	4	7.466,40 €	29.865,60 €
CONSERJE 6'1% 5792	1	4.964,85 €	4.964,85 €	230	21,96	1	5080,50 €	5080,50 €
TOTAL	49		364.818,03 €	12055		61		625.121,10 €

571236

del VI

Vicibps

Chili

esta por
12 en vez por 14.

2



Concejalía Delegada del Área de Personal

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

JULIO DE 2009

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS SIGNIFICATIVAS
ATRIBUIDAS A LOS DISTINTOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS A
PERSONAL FUNCIONARIO



Handwritten signatures of the officials involved in the document, including the Delegated Councilor and other representatives.

NOTAS ACLARATORIAS

- Salvo en los supuestos en los que expresamente pueda indicarse otra cosa, los conceptos retributivos expresados en la presente relación están referidos a la jornada asignada a cada uno de los puestos individualizados (ya sea ordinaria - intensiva-, partida, a turnos, o especial por la naturaleza misma de los puestos -especialmente, Policía Local-), utilizando todos los criterios previstos en el Acuerdo Marco, y no sólo la especial dedicación que regulaba el anterior anexo V del Acuerdo de cuyo seguimiento trae causa el presente documento.
- Los servicios prestados fuera de la jornada correspondiente al puesto de trabajo de que se trate serán retribuidos conforme a la legislación vigente. No se incluye cómputo alguno a efectos de productividad por cuanto este complemento se fija directamente por la Alcaldía, dentro de la cuantía global anualmente determinada por el Pleno Corporativo, y su asignación no depende del puesto de trabajo sino del especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o la iniciativa de cada trabajador o funcionario concreto o los criterios que para su distribución establezcan anualmente las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- La ficha descriptiva de cada uno de los puestos de trabajo no tiene carácter exhaustivo. Pretende recoger las funciones esenciales atribuidas a cada uno de ellos a efectos de su valoración. La atribución por los órganos municipales competentes de funciones no contempladas específicamente en la mencionada ficha descriptiva no generará derecho a incremento retributivo, salvo que por su naturaleza o relevancia se estime necesario efectuar un reajuste a través de los cauces y procedimientos pertinentes.
- La actual estructura de la plantilla de personal ha creado durante años la confusión generalizada entre el personal funcionario de los grados de personal consolidados con los niveles del puesto de trabajo. La presente Catalogación de Puestos sólo refleja el nivel de los puestos de trabajo ocupados o a ocupar por personal funcionario, de tales resultas que se produce, puesto a puesto, una pérdida de retribuciones en algunos puestos del personal funcionario al adecuar sus puestos de trabajo al nivel correspondiente conforme a la valoración de los puestos y a la legislación vigente. Para evitar esta disminución retributiva, se establecen complementos personales no absorbibles (CPNA), que serán de aplicación según se disponga en cada una de las fichas de RPT. Resumidamente, este proceder se ha realizado de la siguiente manera:
 - En el caso de los auxiliares administrativos se prevé su carrera profesional incluyendo en la RPT nuevos puestos de funcionarios del subgrupo C1. Dicha promoción se realizará por promoción interna en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor con carácter definitivo de la presente relación de puestos de trabajo.
 - En el caso de la Tesorería, se añade la posibilidad de provisión por personal funcionario del subgrupo A2, en consideración a la dificultad técnica del puesto y a su relevancia normativa, incluyendo la posibilidad de promoción vertical conforme a la legislación vigente.
 - Se crean dos puestos cuya provisión se realizará por el sistema de libre designación, la Dirección de la Oficina de Atención al ciudadano y la Jefatura de Área de Administración y Gestión.
 - En el caso de los puestos de personal de naturaleza laboral, se liga el CPNA a las personas que ocupan los puestos, amortizándose tras la jubilación de aquellas.
 - Se amortizan los puestos de jardinero y electricista, el primero por

estar vacante y entender que es un puesto de naturaleza laboral y el segundo por jubilación de su titular y el mismo razonamiento. Las plazas pasarán al régimen laboral en el ejercicio 2009 tras la aprobación de los Presupuestos.

- Por último, decir que la presente RPT crea 12 nuevos puestos de trabajo de personal funcionario, número que se considera el óptimo y que supone un incremento de puestos del 24,48% respecto de la plantilla actual.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and several initials and smaller signatures below them.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL PERSONAL FUNCIONARIO
JULIO DE 2009

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 001			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Descripción R.P.T: Personal Funcionario.					ALCALDÍA
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO PTOS.TRAB.	ESCALA- SUBESCALA	Grupo	Nív el	FORMA DE PROVISIÓN
Sr. ALCALDE-PRESIDENTE	1	Habilitación Estatal: Secretaría. Categoría de Entrada	A1	29	CONCURSO ORDINARIO/ UNITARIO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

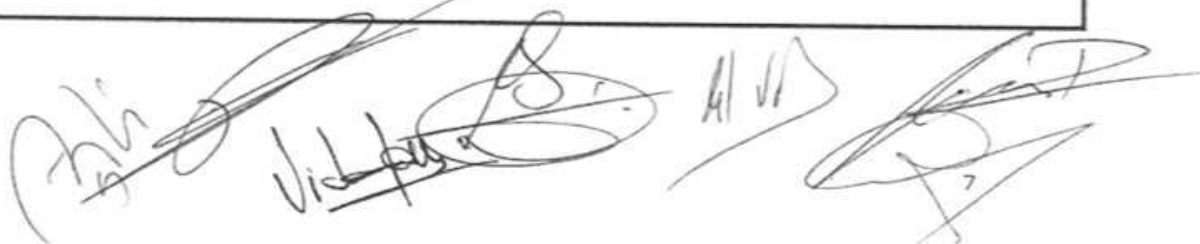
Asesoramiento legal preceptivo y Fe Pública de los actos y acuerdos de los órganos municipales necesarios (Arts. 2 y 3 del R.D. 174/1.987, de 29 de septiembre).

AREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. Preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el Orden del Día de las sesiones que celebren los órganos municipales colegiados necesarios.
2. Levantar acta de tales sesiones y disponer su transcripción al correspondiente Libro una vez que las mismas resulten aprobadas.
3. Emitir certificaciones de todos los actos y acuerdos adoptados por los diversos órganos municipales, así como de antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
4. Emisión de informes previos siempre que se trate de asuntos cuya aprobación requiera una mayoría especial, cuando lo exija un precepto legal expreso y en todos aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los Concejales con antelación suficiente.
5. Informar de los aspectos legales del asunto que se discuta en una sesión de órgano colegiado, cuando medie requerimiento expreso de su Presidente o, previa autorización de la Presidencia, cuando se haya planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse.
6. Jefatura directa del personal adscrito a Secretaría.
7. En general, las funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de Secretaría en los artículos 2 y 3 del R.D. 1174/1.987, de 29 de septiembre, de Funcionarios con Habilitación Nacional y normas complementarias de aplicación y todas aquellas que puedan establecer futuras disposiciones normativas.
8. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, le corresponde, asimismo, la coordinación, orientación y dirección general de los servicios municipales encomendados al personal de Administración General del Ayuntamiento, en colaboración con el área de Administración y Gestión y, en especial, la tramitación de expedientes relacionados con urbanismo y obras, función para la cual ostentará la jefatura de los servicios técnicos municipales en cuanto a tramitación de expedientes relacionados con dichas materias.

TIPO DE JORNADA: ESPECIAL (BÁSICAMENTE POR EL DEBER DE ASISTENCIA AL PLENO Y SU COMISIÓN). NO SE VALORA DE LA MISMA FORMA QUE EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN YA QUE DICHA ASISTENCIA SE PRODUCE, A LO SUMO, DOS TARDES AL MES, SI BIEN EN HORARIO ESPECIAL CUANDO SE REALIZA), SIN PERJUICIO DE ASISTIR TARDES PUNTUALES POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 002			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INTERVENCIÓN MUNICIPAL					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DE HACIENDA
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO PTOS. TRAB.	ESCALA - SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
Sr. ALCALDE-PRESIDENTE	1	Habilitación Estatal: Intervención-Tesorería Categoría de Entrada.	A1	29	CONCURSO ORDINARIO/ UNITARIO
RESPONSABILIDADES GENERALES:					
La función de control y fiscalización interna de la gestión económico - financiera y presupuestaria y la contabilidad (Arts. 4 y 6.1 del R.D. 1174/1.987, de 29 de septiembre).					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:					
1. La fiscalización en los términos legales de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, a través de informe escrito, conforme establezcan las leyes y las bases de ejecución del presupuesto. 2. La intervención formal de la ordenación de pagos y de su realización material y la intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria. 3. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, servicios, adquisiciones y suministros, y correspondiente control e informe a efectos de actualización del inventario municipal de bienes y derechos. 4. Emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico - financiera siempre que se trate de asuntos cuya aprobación requiera una mayoría especial, cuando lo exija un precepto legal expreso y en todos aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los Concejales con antelación suficiente. 5. Informar de los aspectos con repercusiones presupuestarias del asunto que se discuta en una sesión de órgano colegiado, cuando medie requerimiento expreso de su Presidente o, previa autorización de la Presidencia, cuando se haya planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse. 6. Informar los proyectos de presupuestos y los relativos a expedientes de modificación de créditos a los mismos, así como ordenanzas fiscales. 7. Seguimiento de expedientes de subvenciones y su correspondiente justificación. 8. La responsabilidad y coordinación de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, en los términos legales, la preparación de la Cuenta General del Presupuesto y la formulación de la Liquidación anual del Presupuesto. 9. Jefatura directa del personal adscrito a Intervención - Tesorería. 10. En general, las funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de Intervención en los artículos 4 y 6.1 del R.D. 1174/1.987, de 29 de septiembre, de Funcionarios con Habilitación Nacional, en la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas locales y normas complementarias de aplicación y todas aquellas que puedan establecer futuras disposiciones normativas. 11. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, le corresponde, asimismo, la coordinación, orientación y dirección general de los servicios municipales encomendados al personal destinado en el área económica en el amplio sentido del término y su coordinación y cooperación con el Área de Administración y Gestión en la gestión económica y presupuestaria del Ayuntamiento.					
TIPO DE JORNADA: ESPECIAL (BÁSICAMENTE POR EL DEBER DE ASISTENCIA AL PLENO Y SU COMISIÓN). NO SE VALORA DE LA MISMA FORMA QUE EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN YA QUE DICHA ASISTENCIA SE PRODUCE, A LO SUMO, DOS TARDES AL MES, SI BIEN EN HORARIO ESPECIAL CUANDO SE REALIZA), SIN PERJUICIO DE ASISTIR TARDES PUNTUALES POR NECESIDADES DEL SERVICIO.					



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 003			
NOMBRE DEL PUESTO: TESORERÍA				DEPENDENCIA JERARQUICA:	
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.				ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DE HACIENDA	
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO PTOS. TRAB.	ESCALA - SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
Sr. ALCALDE-PRESIDENTE	1	Administración General	A2/C1	22	CONCURSO/C ONCURSO OPOSICIÓN

RESPONSABILIDADES GENERALES:

El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local de acuerdo con la normativa vigente y la Jefatura de los servicios municipales de Recaudación (Arts. 5 del R.D. 1174/1.987, de 29 de septiembre).

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
3. Ejecutar las consignaciones en la Caja General de Depósitos y en entidades bancarias y similares, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas municipales.
4. La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, con el visto bueno de la Alcaldía.
5. Control y autorización, cuando proceda, de los documentos que se entreguen y preparen por el servicio de recaudación.
6. La Jefatura de los servicios recaudatorios municipales y su coordinación bajo la supervisión de la Intervención Municipal.
7. La contabilidad municipal en fase de pago (Documento P), bajo la supervisión de la intervención Municipal.
8. En general, las funciones y responsabilidades encomendadas al puesto de Tesorería en el artículo 5 del R.D. 1174/1.987, de 29 de septiembre, de Funcionarios con Habilitación Nacional, en el art. 175 y siguientes de la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y normas complementarias de aplicación y todas aquéllas que puedan establecer futuras disposiciones normativas.
9. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, corresponde, asimismo, al funcionario destinado en este puesto de trabajo la responsabilidad en servicios municipales tales como:
 - Colaboración con la Intervención Municipal de Fondos Gestión y tramitación y elaboración de documentación relativa al Presupuesto Municipal y sus modificaciones, Liquidación Presupuestaria y Cuenta General, elaboración de mandamientos de pagos e ingresos y su contabilización informática, actas de arqueo, control de facturas y otras similares.
 - Secretaría de la Comisión Especial de Cuentas (Por delegación de Secretaría, en su caso).
 - Control del pago de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.
 - Al funcionario(a) que desempeñe este puesto de trabajo le corresponde la sustitución de la persona titular de la Intervención Municipal en los casos de ausencia, abstención reglamentaria o enfermedad de su titular.
 - Colaboración en justificación de gastos en subvenciones de toda índole.

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.



AMORTIZADA Publicación 28/9/12 ROP

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 004			
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN					DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					ALCALDÍA
SUPERIOR JERÁRQUICO	NÚMERO PTOS.TRAB.	ESCALA - SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
Sr. ALCALDE-PRESIDENTE	1	Administración General	A1	29	LIBRE DESIGNACIÓN

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La dirección estratégica e implementación de las políticas de personal, hacienda, proyectos, coordinación general de todos los servicios municipales, consecución de objetivos que se le asignen y mejora continua del funcionamiento de los servicios públicos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. La dirección general y organización de los servicios públicos y proyectos del Ayuntamiento.
2. La dirección, supervisión y control del personal funcionario del Ayuntamiento.
3. La cooperación con el Equipo de gobierno, cumpliendo y haciendo cumplir las metas y objetivos encomendados.
4. La cooperación y coordinación de todos los órganos municipales con la Secretaría General de la Corporación y la Intervención Municipal.
5. Proporcionar información y asesoramiento que sirvan de base a la toma de decisiones.
6. Análisis, diseño y ejecución de proyectos, acciones o programas que faciliten o mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del Ayuntamiento y todas sus áreas.
7. Impulsar e implantar la informatización de las tareas en todas las áreas del Ayuntamiento y la protocolización de procedimientos en todas las áreas.
8. La contratación pública del Ayuntamiento.
9. Planificación de objetivos, definiendo y programando las actividades necesarias para la ejecución adecuada de los mismos.
10. Elaborar informes, estudios, memorias, estadísticas, normas internas, así como índices de textos legales, en todas las áreas municipales.
11. La atención a usuarios cualificados, empresas y particulares que le sean derivados por el Alcalde o las Concejales.
12. La gestión económica y presupuestaria del Ayuntamiento bajo las directrices de la Alcaldía y la Concejalía Delegada de Hacienda, sin menoscabo alguno de las funciones atribuidas por normas legales o reglamentarias a la Intervención o Tesorería Municipales.
13. Planificación estratégica, diseño de planes de mejora y calidad y elaboración de manuales de procedimientos en colaboración con la Secretaría e intervención municipales.
14. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
15. La elaboración de ordenanzas, reglamentos y bandos.
15. Al funcionario(a) que desempeñe este puesto de trabajo le corresponde la sustitución de la persona titular de la Secretaría General en los casos de ausencia, abstención reglamentaria o enfermedad de su titular.

OBSERVACIONES:

1. PUESTO ABIERTO A PERSONAL FUNCIONARIO DE PROCEDENTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
2. REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO: DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN UNA JEFATURA DE SERVICIO DE CARÁCTER REGIONAL O ESTATAL O COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL CON UN NIVEL IGUAL O SUPERIOR AL 26 O CUÁTRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL 25 O SUPERIOR EN ENTIDADES LOCALES.

TIPO DE JORNADA: ESPECIAL.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 005			
NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PERSONAL
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grup o	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1	Administración General	A2	21	CONCURSO/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA
RESPONSABILIDADES GENERALES: En dependencia directa de la persona titular del área de Administración y Gestión, la coordinación y cooperación con la Secretaría, la Intervención y la Tesorería Municipales, y la gestión de personal.					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: 1. La gestión, supervisión y control del personal del Ayuntamiento conforme a las instrucciones de su superior jerárquico y de los titulares de los órganos a los cuales está adscrito el puesto. 2. Confección de la nómina del Ayuntamiento y sus organismos o empresas. 3. Realizar las acciones conducentes a garantizar la correcta atención a los usuarios. 4. Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente del Área de Administración y Gestión y a los órganos municipales las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área, principalmente, . 5. Elaborar notas informativas para los usuarios de las actividades competencia del Área de Administración y Gestión. 6. Organizar y proponer cursos de reciclaje y/o formación, en relación con los conocimientos profesionales, dirigidos al personal del Ayuntamiento u organizados por ésta, siempre que esta tarea no tenga carácter exclusivo o principal. 7. Atención a usuarios. 8. La comunicación del Área de Administración y Gestión con la Secretaría, la Intervención y la Tesorería Municipales. 9. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.					
TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.					



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials 'H/V' on the right.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL PERSONAL FUNCIONARIO
JULIO DE 2009

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 006			
NOMBRE DEL PUESTO: ADJUNTO(A) DE SECRETARÍA					DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					SECRETARÍA
SUPERIOR JERÁRQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grupos	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN	4	Administración General - Administrativo/Auxiliar administrativo	C1/C2	18/15	CONCURSO- OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA/ SEGUNDA ACTIVIDAD

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La gestión y tramitación de las actas, informes, convocatorias de órganos colegiados, certificaciones y notificaciones emanadas de la Secretaría del Ayuntamiento y, en general, el apoyo al Persona titular de la Secretaría General en el ejercicio de las funciones que éste tiene encomendadas y adscriba a este puesto de trabajo.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. La tramitación y remisión de las actas de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento a través de los medios informáticos facilitados por el Ayuntamiento de conformidad con las instrucciones del Persona titular de la Secretaría General y con las disposiciones legales vigentes.
2. La transcripción de las actas y resoluciones municipales a los correspondientes Libros oficiales de conformidad con el art. 199 ROF y normas concordantes.
3. La preparación de las certificaciones y notificaciones de los actos y acuerdos locales y de los padrones municipales.
4. Preparación, mantenimiento y rectificaciones anuales del Inventario Municipal de Bienes y Derechos.
5. Tramitación y seguimiento de los acuerdos en los expedientes de contratación administrativa, siguiendo las instrucciones de Secretaría y en colaboración con el área de Administración y Gestión.
6. Tramitación y seguimiento de los expedientes de planeamiento, actividades y gestión urbanística, siguiendo las instrucciones de Secretaría.
7. Archivo expedientes de Secretaría.
8. Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial conforme a las instrucciones de la Secretaría.
9. Tramitación de expedientes sancionadores de toda índole.
10. Atención al público (presencial y telefónica).
11. Expedientes bodas civiles ante la Alcaldía.
12. En general, la colaboración en las tareas asignadas al Persona titular de la Secretaría General, especialmente en lo relativo a preparación de expedientes que hayan de ser sometidos a los órganos colegiados de la Corporación y el apoyo a los servicios de Administración General, especialmente en casos de ausencia de sus titulares (vacaciones, enfermedad, ...).
13. Secretaría de las Comisiones Informativas que se determinen por delegación de la Secretaría del Ayuntamiento.
14. El control y seguimiento de los expedientes de licencias urbanísticas.
15. La preparación, seguimiento y organización de los expedientes sancionadores que se tramiten en materia de urbanismo, incluidos los relativos a restablecimiento de la legalidad urbanística.
16. La tramitación y seguimiento de los expedientes de licencias de apertura o cambio de titularidad de establecimientos, tanto las relativas a actividades regladas (RAMINP) como a las no regladas.
17. La preparación, seguimiento y organización de los expedientes sancionadores que se tramiten en materia de actividades regladas o no.
18. En general, la tramitación, colaboración y asistencia administrativa en las tareas asignadas a la Secretaría General en procedimientos que deban ser informados por los Servicios Técnicos Municipales.
19. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, corresponde, asimismo, a los/as funcionarios/as destinados/as en este puesto de trabajo la responsabilidad en otros servicios municipales tales como:
 - Atención e información al público en general, en asuntos asignados al puesto de trabajo.
 - Expedientes relativos a V.P.O. de titularidad municipal.

En general, el apoyo a los servicios de Administración General adscritos a Secretaría en materia de urbanismo y obras, especialmente en casos de ausencia de sus titulares (vacaciones, enfermedad, ...).

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 007			
NOMBRE DEL PUESTO: ADJUNTO(A) A INTERVENCIÓN/TESORERÍA.					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					INTERVENCIÓN/ TESORERÍA
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA – SUBESCALA	Grupo s	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONAS TITULARES DE LA INTERVENCIÓN Y LA TESORERÍA MUNICIPALES	3	Administración General Administrativo/Auxiliar administrativo	C1/C2	18/15	CONCURSO- OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA/ SEGUNDA ACTIVIDAD

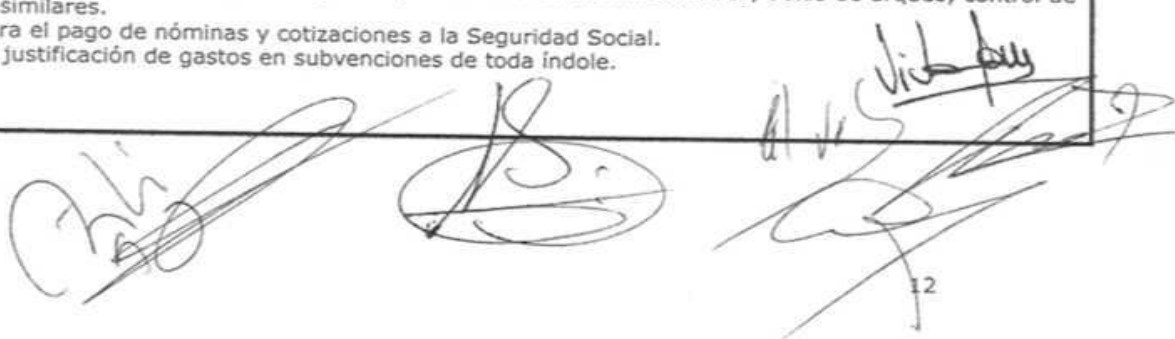
RESPONSABILIDADES GENERALES:

La gestión y tramitación de la facturación, su registro y contabilización, elaboración de documentos conforme a las instrucciones de la Tesorería e Intervención Municipales o los Manuales de procedimientos, certificaciones y notificaciones emanadas de la Tesorería o la Intervención Municipal y, en general, el apoyo a las Personas titulares de la Tesorería o la Intervención Municipales en el ejercicio de las funciones que éste tiene encomendadas y adscriba a este puesto de trabajo.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. La gestión recaudatoria de los derechos municipales que se gestionen directamente por los servicios de la Corporación, tanto en vía voluntaria como ejecutiva, a través de los medios informáticos facilitados por el Ayuntamiento y de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Tesorería Municipal y con las disposiciones legales vigentes.
2. Gestión de pagos de facturas, de conformidad con la organización determinada por la Tesorería.
3. La preparación, expedición física y organización de los derechos municipales derivados de la aprobación de los correspondientes Padrones de Rentas y la liquidación de aquellos impuestos, tasas o precios públicos no recogidos en padrones, tales como el Impuesto por el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, el Impuesto de Obras, instalación de terrazas de verano en la vía pública y, en general, cualesquiera otros derechos municipales de naturaleza análoga regulados en las Ordenanzas Fiscales.
4. En general, la colaboración en las tareas asignadas a la persona titular de la Tesorería Municipal y a la persona titular de la Intervención Municipal.
5. Al funcionario(a) que desempeñe este puesto de trabajo le corresponde la sustitución del Sr. Tesorero en los casos de ausencia, vacante o enfermedad de su titular, teniendo prelación quienes pertenezcan al subgrupo C1.
6. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, corresponde, asimismo, a los/as funcionario(a)s destinados/as en este puesto de trabajo la responsabilidad en otros servicios municipales tales como:
 - a. Gestión y tramitación del Pósito Municipal.
 - b. Colaboración en la confección de Padrones de Rentas y Exacciones Municipales.
 - c. Registro de Defunciones.
7. Atención e información al público en general, en asuntos de carácter económico, y en caso de ausencia de la persona titular del puesto de trabajo de información y registro, su sustitución.
8. La colaboración en todos los expedientes que conlleven contenido económico y que tramite la Secretaría General.
9. En general, la colaboración en las tareas asignadas a las Personas titulares de la Intervención y la Tesorería Municipales, especialmente en lo relativo a preparación de expedientes que hayan de ser sometidos a los órganos colegiados de la Corporación y el apoyo a los servicios de Administración General, especialmente en casos de ausencia de sus titulares (vacaciones, enfermedad, ...). Corresponde, asimismo, al personal funcionario destinado en este puesto de trabajo la responsabilidad en servicios municipales tales como:
 - a. Colaboración con la Intervención Municipal de Fondos Gestión y tramitación y elaboración de documentación relativa al Presupuesto Municipal y sus modificaciones, Liquidación Presupuestaria y Cuenta General, elaboración de mandamientos de pagos e ingresos y su contabilización informática, actas de arqueo, control de facturas y otras similares.
 - b. Mecanización para el pago de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.
 - c. Colaboración en justificación de gastos en subvenciones de toda índole.

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.



DMORTIZADA BOP 28/7/12

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 008			
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grupos	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1	Administración General Administrativo/Auxiliar administrativo	C1/C2	21/17	CONCURSO/ LIBRE DESIGNACIÓN

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La gestión y tramitación de los expedientes de toda índole relativos a personal y tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a planes y programas de empleo, reinserción social o cualesquiera otros que siendo de naturaleza análoga pudiera desarrollar o ejecutar el Ayuntamiento.

ÁREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. El Registro General de Entrada y Salida de documentos y la organización de éstos a través de los medios e instrumentos de Archivo puestos a su disposición.
2. Preparación y remisión del correo diario correspondiente a todas las dependencias municipales.
3. Atención e información general al público sobre los servicios, actividades y expedientes municipales.
4. Orientación al ciudadano en relación con las dependencias y responsables municipales encargados de la tramitación de los asuntos o cuestiones que demanden.
5. Organización del Archivo General.
6. Entrega de certificaciones y documentos en general a los interesados.
7. En general, el apoyo a los servicios de Administración General adscritos al Área de Administración y Gestión y a Secretaría.
8. Organización de la atención presencial, telefónica y telemática.
9. Realización y recogida de datos de encuestas de satisfacción de usuarios y otras medidas para la mejora continua que establezca la Jefatura de Área de Administración y Gestión.
10. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, corresponde, asimismo, al funcionario (a) destinado (a) en este puesto de trabajo la responsabilidad en otros servicios municipales tales como:
 - Estadística: Mantenimiento Padrón de Habitantes y Censo Electoral
 - Atención e información al público en general sobre trámites municipales.
 - El control de la exposición pública en el Tablón Anuncios en cooperación con Secretaría.
 - El seguimiento de las quejas y sugerencias realizadas por la ciudadanía y su tramitación.

OBSERVACIONES:

1. PUESTO ABIERTO A PERSONAL FUNCIONARIO DE PROCEDENTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TIPO DE JORNADA: PARTIDA.



AMORTIZADA BOP 28/9/12

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 009			
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE NEGOCIADO DE SANCIONES Y RENTAS					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					SECRETARÍA
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grupos	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN EN MATERIA DE SANCIONES Y DE LA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN MATERIA DE RENTAS	1	Administración General - Administrativo	C1	20	CONCURSO/ PROMOCIÓN INTERNA

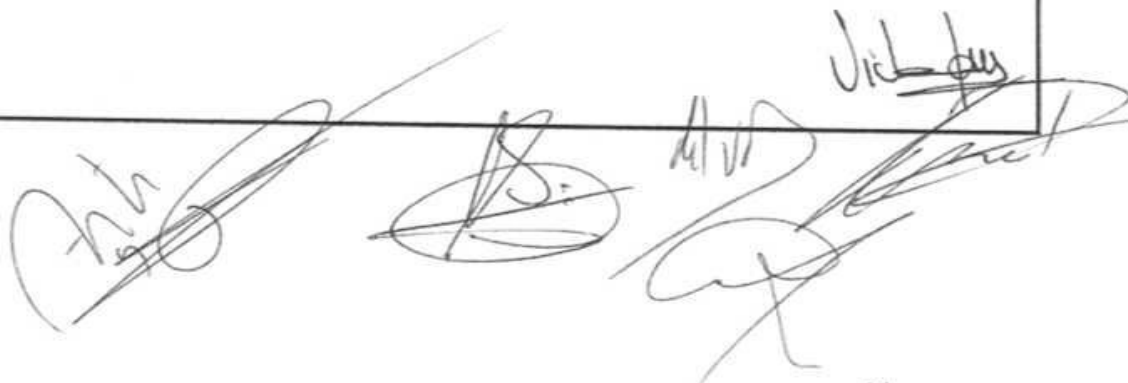
RESPONSABILIDADES GENERALES:

La gestión y tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de policía administrativa que se incoen en el Ayuntamiento por el Cuerpo de Policía Local.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. La tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores del Ayuntamiento a excepción de los referidos a las materias de disciplina urbanística y tributaria y los procedimientos de recaudación de tributos locales.
2. Las labores propias del secretario en los procedimientos referidos en el punto anterior.
3. La emisión de informes, notificaciones y cuantos documentos sean precisos para la instrucción de los referidos procedimientos sancionadores o de recaudación.
4. La colaboración permanente con otras Entidades y Administraciones Públicas para la efectiva realización de la recaudación.
5. La asistencia permanente a la Secretaría General de la Corporación en materia de procedimientos sancionadores y a la tesorería municipal en materia de gestión recaudatoria.
6. La propuesta de mejora en la tramitación de procedimientos sancionadores y de gestión tributaria que tramite el Ayuntamiento (elaboración de modelos, carga de información en la página web, sanciones, etc...).
7. La atención al público en materia de procedimientos sancionadores y tributarios y la comunicación formal, presencial y telefónica a los interesados en los diferentes procedimientos.
8. La preparación de las certificaciones y notificaciones de los actos y acuerdos municipales en materia sancionadora o tributaria, excepción hecha de las recogidas en el punto 1.
9. Tramitación y seguimiento de los acuerdos en los expedientes sancionadores y tributarios siguiendo las instrucciones de Secretaría o Tesorería, según el caso.
10. Archivo de los expedientes sancionadores y tributarios tramitados durante el ejercicio y su remisión a Secretaría.
11. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, corresponde, asimismo, a los/as funcionarios/as destinados/as en este puesto de trabajo la responsabilidad en otros servicios municipales tales como:
 - Atención e información al público en general, en asuntos asignados al puesto de trabajo.
 - En general, el apoyo a los servicios de Administración General.

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 010			
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE NEGOCIADO DE PROCEDIMIENTOS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					SECRETARÍA
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grupos	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN	1	Administración General - Administrativo	C1	20	CONCURSO/ PROMOCIÓN INTERNA
RESPONSABILIDADES GENERALES: La gestión y tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de policía administrativa que se incoen en el Ayuntamiento por el Cuerpo de Policía Local.					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: 1. La tramitación de los procedimientos administrativos y sancionadores del Ayuntamiento referidos a las materias de urbanismo y disciplina urbanística. 2. Las labores propias del secretario en los procedimientos referidos en el punto anterior. 3. La emisión de informes, notificaciones y cuantos documentos sean precisos para la instrucción de los referidos procedimientos. 4. La colaboración permanente con el Cuerpo de Policía Local en materia de tramitaciones administrativas y, en particular, respecto de los procedimientos sancionadores tramitados por el departamento de urbanismo y obras. 5. La asistencia permanente a la Secretaría General de la Corporación en materia de procedimientos urbanísticos. 6. La propuesta de mejora en la tramitación de procedimientos urbanísticos que tramite el Ayuntamiento (elaboración de modelos, carga de información en la página web, sanciones, etc...). 7. La atención al público en materia de procedimientos urbanísticos y la comunicación formal, presencial y telefónica a los interesados en los diferentes procedimientos. 8. La preparación de las certificaciones y notificaciones de los actos y acuerdos municipales en materia urbanística, excepción hecha de las recogidas en el punto 1. 9. Tramitación y seguimiento de los acuerdos en los expedientes urbanísticos conforme a las instrucciones dadas por arquitectos municipales y la Secretaría. 10. Archivo de los expedientes tramitados durante el ejercicio y su remisión a Secretaría. 11. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, corresponde, asimismo, a los/as funcionarios/as destinados/as en este puesto de trabajo la responsabilidad en otros servicios municipales tales como: • Atención e información al público en general, en asuntos asignados al puesto de trabajo. • En general, el apoyo a los servicios de Administración General.					
TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.					



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 011			
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS					DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DE SS.GG. (HACIENDA Y PERSONAL)
SUPERIOR JERÁRQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grup o	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	8	Administración General Auxiliar Administrativo	C2	15	OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA

RESPONSABILIDADES GENERALES:

El apoyo administrativo en sentido amplio a las labores y responsabilidades asignadas a la Oficina de Atención al Ciudadano, así como el apoyo continuo, en caso de ser necesario, a los diversos órganos municipales.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.
2. Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.
3. Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
4. Participación y colaboración en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado.
5. Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
6. Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
7. Atención a usuarios.
8. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
9. La realización física de modelos de expedientes administrativos.
10. En general, la colaboración y asistencia administrativa en las tareas asignadas al/la directora(a) de la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. En atención a la reducida plantilla de personal de este Ayuntamiento, corresponde, asimismo, a los/as funcionarios/as destinados/as en este puesto de trabajo la sustitución en los puestos de trabajo adscritos a Secretaría, Intervención y Tesorería, en caso de ausencia justificada de sus titulares.

NOTAS:

LAS PLAZAS EN EL MOMENTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE ESTA RPT SE ENCUENTREN CUBIERTAS POR FUNCIONARIOS DE CARRERA OPTARÁN EN UN PLAZO MÁXIMO DE 6 MESES A LAS PLAZAS DEL GRUPO C1 (ADJUNTOS A SECRETARÍA Y A INTERVENCIÓN), PERCIBIENDO EN ESTE PERIODO TRANSITORIO UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORBIBLE, EN ATENCIÓN A SU GRADO DE PERSONAL CONSOLIDADO Y AL COMPLEMENTO ESPECÍFICO QUE PERCIBEN ACTUALMENTE, POR IMPORTE DE 1.914,90 €.

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 012			
NOMBRE DEL PUESTO: ORDENANZA					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.					SECRETARÍA
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL	2	Administración General, Agrupaciones profesionales	E	14	OPOSICIÓN LIBRE/ CONCURSO OPOSICIÓN
RESPONSABILIDADES GENERALES:					
La práctica directa de las notificaciones que le sean encomendadas y la entrega de documentos y material en general dentro de la localidad.					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:					
1. La práctica directa de las notificaciones que le sean encomendadas por los distintos servicios municipales, incluidas las relativas a celebración de sesiones de los distintos órganos y servicios municipales. 2. La entrega y reparto de documentos y material diverso en los distintos centros de trabajo de la Corporación. - La asistencia a las sesiones del Pleno Corporativo u otros órganos que se establezcan, en funciones de ujier. 3. El manejo de máquinas de reproducción de conformidad con lo solicitado por los distintos servicios radicados en la Casa Consistorial. 4. La recogida y entrega en Registro del correo diario y su ulterior reparto a las dependencias correspondientes. Llevar al servicio de Correos la correspondencia diaria elaborada por los distintos servicios municipales. 5. Organización, clasificación y archivo de boletines oficiales. 6. Atención al público en general cuando lo demanden las necesidades del Ayuntamiento y en caso de ausencia de la titular del puesto de trabajo de información y registro. 7. Efectuar los pedidos de gas-oil para todos los centros de trabajo municipales, incluidos los colegios públicos. 8. En general, el desarrollo de las funciones propias de su categoría que se encomienden por la Alcaldía o Secretaría.					
TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.					





RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL PERSONAL FUNCIONARIO
JULIO DE 2009

ANOTADA BOP 28/9/12

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 013			
NOMBRE DEL PUESTO: SUBINSPECTOR DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y ÁREA DE SEGURIDAD
SUPERIOR JERARQUICO	NÚMERO DE TITULARES	ESCALA - SUBESCALA	Grup o	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DELEGADA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	Administración especial, Escala ejecutiva, Categoría oficial	A2	22	MOVILIDAD/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA
RESPONSABILIDADES GENERALES:					
Las propias que se le encomiende desde la Alcaldía o la Concejalía Delegado del Área de Seguridad y responsabilidad a ello inherente, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente en cada momento.					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:					
1. Planificación, dirección, coordinación e inspección de todos los servicios propios del Cuerpo. 2. Diseño, supervisión y ejecución de las tareas administrativa asociadas al servicio. 3. Ejercicio del mando del personal, servicios y unidades. 4. Designar los servicios y cometidos concretos de todo el personal activo. 5. Proponer al órgano competente los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, y decidir los sistemas y métodos de actuación que estime convenientes. 6. Explicar a sus subordinados los cometidos que deben realizar, exigiendo el cumplimiento de las obligaciones que tengan asignadas. 7. Informar al órgano competente del desarrollo de los servicios, elaborando la memoria anual del Cuerpo, así como materializar técnicamente y hacer cumplir las disposiciones que de aquél emanen. 8. Resolución de incidencias que pudieran surgir en el servicio, debiendo informar a su inmediato superior de las incidencias con relevancia. 9. Traslado de documentación derivada del servicio a otros departamentos municipales o de otras Administraciones. 10. Reunión y coordinación con jefes de negociados de otras áreas municipales. 11. Efectuar controles, identificaciones, deprecionar denuncias administrativas o penales y practicar detenciones de personas sospechosas de la comisión de delitos, colaborando en todo momento con el resto de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. 12. Proteger a las autoridades públicas en general, y municipales en particular, en cualquier circunstancia que así lo requiera y asistir a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones cuando existan riesgos para su seguridad. 13. Vigilar y controlar las posibles infracciones a las ordenanzas municipales y normativa del tráfico de vehículos, denunciando las infracciones que se puedan cometer en materia de tráfico, venta ambulante, absentismo escolar, venta de alcohol a menores, horario de cierre de establecimientos, emisión de ruidos y cualesquiera otras determinadas en las normas que resulten de aplicación. 14. Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, o consideren necesaria su colaboración y cooperar a la resolución de conflictos privados. 15. Utilizar armas y/u otros instrumentos de defensa, cuando sea imprescindible para el cumplimiento de sus funciones de orden publico, observando en todo momento las normas de proporcionalidad y seguridad establecidas por la legislación vigente. 16. En general, las funciones asignadas a la Policía Local por las disposiciones legales vigentes y por las Ordenanzas Municipales y la asistencia y apoyo de sus funciones a la Jefatura de la Policía Local. 17. Auxiliar en sus funciones al Oficial, como inmediato superior que . Controlar, vigilar y ordenar los actos públicos que se desarrollen en la localidad. Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados las funciones atribuidas a la Policía Local en el artículo 53 de la L.O. 2/1.986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en cualesquiera normas jurídicas generales u Ordenanzas Municipales particulares que resulten de aplicación. 18. Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados. 19. Actuar en calidad de policía en cualquier momento que pueda ser preciso. 20. Controlar el material, vehículos y funcionamiento de la unidad. 21. Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los agentes a su cargo, consultando con sus superiores.					

cuando lo permitan las circunstancias concurrentes.

22. Comprobar las actuaciones de sus subordinados, desplazándose a los lugares de intervención.
23. Gestionar y tramitar los distintos partes, vales, etc, de trabajo que se establezcan.
24. Responsabilizarse de la formación práctica permanente del personal a su cargo, informado de cualquier disfunción personal, profesional o disciplinaria que pueda producirse.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
26. Utilizar armas y/u otros instrumentos de defensa, cuando sea imprescindible para el cumplimiento de sus funciones de orden público, observando en todo momento las normas de proporcionalidad y seguridad establecidas por la legislación vigente.
27. En general, las funciones asignadas a la Policía Local por las disposiciones legales vigentes y por la Ordenanzas Municipales y la asistencia y apoyo en sus funciones a la Jefatura de la Policía Local.

OBSERVACIONES: JORNADA ESPECIAL.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a circled signature in the center, and several other signatures on the right.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 014			
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE POLICIA LOCAL					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DELEGADA DEL ÁREA DE SEGURIDAD
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grup	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE SEGURIDAD, SUBINSPECTOR Y JEFE DE LA POLICIA LOCAL, EN SU CASO.	3	Administración especial, Escala básica, Categoría oficial	C1	20	MOVILIDAD/ PROMOCIÓN INTERNA
RESPONSABILIDADES GENERALES: Las propias de un oficial de la policía local de acuerdo con los criterios y directrices que se fijen desde la alcaldía, la Concejalía Delegada de Área y la jefatura de la policía local, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente en cada momento.					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: - Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados las funciones atribuidas a la Policía Local en el artículo 53 de la L.O. 2/1.986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en cualesquiera normas jurídicas generales u Ordenanzas Municipales particulares que resulten de aplicación. - Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados. - Actuar en calidad de policía en cualquier momento que pueda ser preciso. - Controlar el material, vehículos y funcionamiento de su unidad. - Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los agentes a su cargo, consultando con sus superiores cuando lo permitan las circunstancias concurrentes. - Comprobar las actuaciones de sus subordinados, desplazándose a los lugares de intervención. - Gestionar y tramitar los distintos partes, vales, etc. de trabajo que se establezcan. - Responsabilizarse de la formación práctica permanente del personal a su cargo, informando de cualquier disfunción personal, profesional o disciplinaria que pueda producirse. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido. - Utilizar armas y/u otros instrumentos de defensa, cuando sea imprescindible para el cumplimiento de sus funciones de orden público, observando en todo momento las normas de proporcionalidad y seguridad establecidas por la legislación vigente. - Auxiliar en sus funciones al Subinspector de Policía. - Ejercer la responsabilidad como Jefe del equipo que tiene asignado. - Participar en las reuniones de mandos convocadas por el Jefe en materia de planificación, coordinación y estrategia del Cuerpo.					
NOTAS: 1. La persona que tenga el cargo de oficial jefe conforme a la normativa vigente, en tanto permanezca vacante el puesto de Subinspector.					
NOTAS: LAS PLAZAS EN EL MOMENTO DE APROBACIÓN DE ESTA RPT SE ENCUENTREN CUBIERTAS POR FUNCIONARIOS DE CARRERA SERÁN DE NIVEL 20, SIN PERJUICIO DEL GRADO DE PERSONAL CONSOLIDADO DE ESTOS FUNCIONARIOS.					
OBSERVACIONES: JORNADA ESPECIAL.					



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 015			
NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE POLICIA LOCAL					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario					ALCALDÍA
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE SEGURIDAD, SUBINSPECTOR Y JEFE DE LA POLICIA LOCAL, EN SU CASO.	17	Administración especial, Escala básica, Categoría policía	Ci	18	MOVILIDAD/ OPOSICIÓN LIBRE

RESPONSABILIDADES GENERALES:

El mantenimiento del orden público en esta localidad en el marco de la legalidad vigente y de las instrucciones que reciban de sus superiores y, en general, las funciones que, por su condición de agente de la Autoridad, le atribuyen las disposiciones vigentes, conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente en cada momento.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Desempeñar las funciones atribuidas a la Policía Local en el artículo 53 de la L.O. 2/1.986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en cualesquiera normas jurídicas generales u Ordenanzas Municipales particulares que resulten de aplicación (Policía Administrativa).
- Prestación de auxilio en casos de catástrofe, calamidad pública o accidente y colaboración con los servicios de emergencia.
- Desempeñar tareas de vigilancia en general en espacios públicos y custodia de edificios municipales.
- Regular y ordenar el tráfico dentro del casco urbano e instruir diligencias en caso de accidentes o cuando proceda en derecho.
- Controlar, vigilar y ordenar los actos públicos que se desarrollen en la localidad.
- Efectuar controles, identificaciones, recepcionar denuncias administrativas o penales y practicar detenciones de personas sospechosas de la comisión de delitos colaborando en todo momento con el resto de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Proteger a las autoridades públicas en general, y municipales en particular, en cualquier circunstancia que así lo requiera y asistir a los funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones cuando existan riesgos para su seguridad.
- Vigilar y controlar las posibles infracciones a las ordenanzas municipales y normativa del tráfico de vehículos, denunciando las infracciones que se puedan cometer en materia de tráfico, venta ambulante, absentismo escolar, venta de alcohol a menores, horario de cierre de establecimientos, emisión de ruidos y cualesquiera otras determinadas en las normas que resulten de aplicación.
- Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, o consideren necesaria su colaboración y cooperar a la resolución de conflictos privados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que se le encomiende por la Jefatura de la Policía Local para la cual hayan sido previamente instruidos o encomendada por su superior jerárquico.
- Utilizar armas y/u otros instrumentos de defensa, cuando sea imprescindible para el cumplimiento de sus funciones de orden público, observando en todo momento las normas de proporcionalidad y seguridad establecidas por la legislación vigente.
- En general, las funciones asignadas a la Policía Local por las disposiciones legales vigentes y por las Ordenanzas Municipales y la asistencia y apoyo en sus funciones a la Jefatura de la Policía Local.
- Auxiliar en sus funciones al Oficial, como inmediato superior que dirige su trabajo.

OBSERVACIONES: JORNADA ESPECIAL.

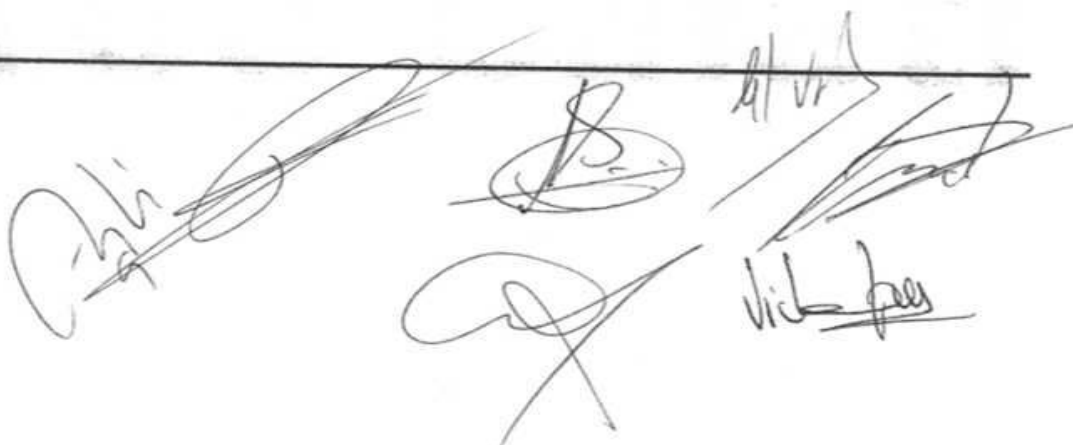
NOTAS:

LAS PLAZAS EN EL MOMENTO DE APROBACIÓN DE ESTA RPT SE ENCUENTREN CUBIERTAS POR FUNCIONARIOS DE CARRERA SERÁN DE NIVEL 18, SIN PERJUICIO DEL GRADO DE PERSONAL CONSOLIDADO DE ESTOS FUNCIONARIOS.



21

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 016			
NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO(A) MUNICIPAL					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DE OBRAS
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grup	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL	1	Ad. Esp./TEC/TM	A1	24	OPOSICIÓN LIBRE
RESPONSABILIDADES GENERALES:					
Redacción de proyectos técnicos municipales de su competencia, dirección de obras municipales y emisión de informes en materia de su competencia. Dirección del área técnica de obras y urbanismo.					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:					
1. Redacción de proyectos técnicos municipales cuya competencia esté atribuida a los Arquitectos. 2. Dirección de las obras ejecutadas por la Corporación que se determinen por los distintos órganos municipales y emisión de las correspondientes certificaciones parciales y/o finales de las obras. 3. Emisión de informes técnicos en materia de obras y urbanismo, expedientes de licencias urbanísticas y de actividades y cualesquiera otros de su competencia, cuando sean preceptivos en virtud de disposiciones legales o reglamentarias y cuando se soliciten por la Alcaldía o Concejalía delegada. 4. Estudio y colaboración técnica en la tramitación de cualesquiera instrumentos urbanísticos o sus modificaciones (Normas Subsidiarias, Planes Parciales, Especiales, Estudios de Detalle y, en general, en todos los derivados de la normativa de aplicación). 5. Estudio e informe en expedientes de disciplina urbanística y ruina. 6. Emisión de informes y valoraciones inmobiliarias en los distintos expedientes que se tramiten por la Corporación (expropiaciones, permutas, ...) 7. Jefatura directa de todo el personal de la Corporación que resulte adscrito al área de obras públicas municipales y supervisión del trabajo encomendado al mismo. 8. En atención a la reducida plantilla de personal de esta Corporación, al titular de este puesto de trabajo le corresponden asimismo funciones de colaboración y apoyo técnico a las distintas áreas de la Corporación.					
NOTA: LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE OBRAS O COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD ASÍ COMO OTROS REQUISITOS PROFESIONALES QUE DEVENGUEN OBLIGACIONES ECONÓMICAS POR EL EJERCICIO DE FUNCIONES PROFESIONALES SERÁN DE CUENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA Y NO ESTÁN INCLUIDOS EN LAS RETRIBUCIONES DE ESTE PERSONAL. TITULACIÓN EXIGIDA PARA EL INGRESO: ARQUITECTURA SUPERIOR. TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.					



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 017			
NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO(A) TÉCNICO (A) MUNICIPAL					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DE OBRAS
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grup	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL	1	Ad. Esp./TEC/TM	A2	21	OPOSICIÓN LIBRE

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Redacción de proyectos técnicos municipales de su competencia, dirección de obras municipales y emisión de informes en materia de su competencia. Dirección del área técnica de obras y urbanismo.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. Redacción de proyectos técnicos municipales cuya competencia esté atribuida a los Arquitectos Técnicos.
2. Dirección de las obras y coordinación de Seguridad y Salud en obras ejecutadas por la Corporación que se determinen por los distintos órganos municipales y emisión de las correspondientes certificaciones parciales y/o finales de las obras cuya competencia esté atribuida a los Arquitectos Técnicos.
3. Emisión de informes técnicos en materia de obras y urbanismo, expedientes de licencias urbanísticas y de actividades y cualesquiera otros de su competencia, cuando sean preceptivos en virtud de disposiciones legales o reglamentarias y cuando se soliciten por la Alcaldía o Concejalía delegada.
4. Estudio y colaboración técnica en la tramitación de cualesquiera instrumentos urbanísticos o sus modificaciones (Normas Subsidiarias, Planes Parciales, Especiales, Estudios de Detalle y, en general, en todos los derivados de la normativa de aplicación).
5. Estudio e informe en expedientes de disciplina urbanística y ruina.
6. Emisión de informes y valoraciones inmobiliarias en los distintos expedientes que se tramiten por la Corporación (expropiaciones, permutas, ...) cuya competencia esté atribuida a los Arquitectos Técnicos.
7. En atención a la reducida plantilla de personal de esta Corporación, al titular de este puesto de trabajo le corresponden asimismo funciones de colaboración y apoyo técnico a las distintas áreas de la Corporación.

NOTA: LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE OBRAS O COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD ASÍ COMO OTROS REQUISITOS PROFESIONALES QUE DEVENGUEN OBLIGACIONES ECONÓMICAS POR EL EJERCICIO DE FUNCIONES PROFESIONALES SERÁN DE CUENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA Y NO ESTÁN INCLUIDOS EN LAS RETRIBUCIONES DE ESTE PERSONAL.

TITULACIÓN EXIGIDA PARA EL INGRESO: ARQUITECTURA TÉCNICA.

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the text 'Bolaños de Calatrava' and a signature that appears to be 'Vicente'.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 018			
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO				DEPENDENCIA JERARQUICA:	
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.				ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DELEGADA DE OBRAS	
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE OBRAS.	1	Administración especial, AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	14	OPOSICIÓN LIBRE

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Cuidar del idóneo funcionamiento de los servicios del Ayuntamiento adscritos a la Concejalía de Obras y la coordinación e instrucción del personal que en cada momento ejecute obras directamente desarrolladas por el Ayuntamiento y la ejecución directa de aquéllas que se le encomienden por el Alcalde o el Concejal delegado, siguiendo las instrucciones generales señaladas por el Aparejador Municipal.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. La coordinación e instrucción del personal que en cada momento ejecute obras directamente desarrolladas por el Ayuntamiento y la ejecución directa de aquéllas que se le encomienden por el Alcalde o el Concejal delegado, siguiendo las instrucciones generales señaladas por el Arquitecto Técnico Municipal.
2. Informar los expedientes administrativos que se tramiten en los que sus conocimientos y experiencia profesional sea requerida.
3. Asistencia y apoyo al/la Arquitecto/a Municipal en el ejercicio de sus funciones.
4. Asistencia y apoyo a cualesquiera otros servicios técnicos que determine el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, cuando los mismos estén relacionados con las obras municipales o con las ejecutadas en el término municipal.
5. Relación con proveedores en lo relativo a materiales de construcción y elevación de propuestas de adquisición al órgano competente.
6. Corresponde, asimismo, al trabajador destinado en este puesto de trabajo la colaboración con otros servicios siguiendo instrucciones del Concejal delegado y la realización de otras labores y servicios varios que se le encomienden, especialmente con ocasión de periodos vacacionales o ausencias de los responsables directos de los servicios.
7. Preparar lo necesario para los montajes de festejos y actividades deportivas y análogos.
8. Confeccionar partes de trabajo y materiales.
9. En general, el ejercicio de las funciones relacionadas con las anteriores y propias de su categoría profesional que se le encomienden a este puesto de trabajo en el área de obras y servicios municipales.

NOTAS:

PLAZA A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR.

AL TRATARSE DE FUNCIONARIOS IMPROPIOS, EN ESTE CASO, AL IGUAL QUE EN EL DE LOS CONDUCTORES, SE HA OPTADO POR ASIGNAR EL GRUPO Y NIVEL ADECUADOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, ASIGNÁNDOLE A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS AHORA CLASIFICADOS UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE (CPNA), CON EL FIN DE QUE NO DISMINUYA SU PODER ADQUISITIVO Y SIGAN MANTENIENDO SU RETRIBUCIÓN ACTUAL, COMPLEMENTO ÉSTE QUE SE ASIGNA A LA PERSONA, NO ASÍ AL PUESTO. UNA VEZ SE PRODUZCA LA JUBILACIÓN DE LOS TITULARES, ESTOS PUESTOS SERÁN AMORTIZADOS EN LA R.P.T. DE FUNCIONARIOS Y PASARÁN, EN SU CASO, A LA R.P.T. QUE SE ELABORE DE PERSONAL LABORAL. EN EL CASO DE ESTE PUESTO DE TRABAJO, EL CPNA SE CORRESPONDERÁ CON LA CLASIFICACIÓN QUE SEGÚN PLANTILLA PRESUPUESTARIA DE PERSONAL TIENE LA PERSONA QUE LO OCUPA: SUBGRUPO C2, NIVEL 17, CE SEGÚN VALORACIÓN.

TIPO DE JORNADA: ESPECIAL.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 019			
NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR/A				DEPENDENCIA JERARQUICA:	
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.				ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DELEGADA DE OBRAS	
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	2	Administración especial, AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	14	OPOSICIÓN LIBRE

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La conducción de los vehículos municipales, la custodia de su carga (si ésta no fueran personas) y la carga y descarga de dichos vehículos.

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. Reparto y recogida de material y herramientas de los distintos lugares de trabajo diariamente.
2. Reparto y recogida del material necesario para actividades culturales y deportivas.
3. Colocación y recogida de señales y vallas de tráfico, motivadas por procesiones, eventos deportivos y culturales.
4. Reparación de anomalías en general indicadas en los partes diarios de la policía local.
5. Transporte colectivo de personas si tuviesen permiso de conducción para ello.
6. Recogida de pilar, colocación de escenarios, y otros análogos.
7. En general, el ejercicio de las funciones relacionadas con las anteriores y propias de su categoría profesional que se le encomienden a este puesto de trabajo en el área de obras y servicios municipales.

NOTAS:

PLAZAS A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SUS TITULARES.

AL TRATARSE DE FUNCIONARIOS IMPROPIOS, EN ESTA CASO, AL IGUAL QUE EN EL CASO DEL ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, SE HA OPTADO POR ASIGNAR EL GRUPO Y NIVEL ADECUADOS CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, ASIGNÁNDOLE A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS AHORA CLASIFICADOS UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE (CPNA), CON EL FIN DE QUE NO DISMINUYA SU PODER ADQUISITIVO Y SIGAN MANTENIENDO SU RETRIBUCIÓN ACTUAL, COMPLEMENTO ÉSTE QUE SE ASIGNA A LA PERSONA, NO ASÍ AL PUESTO. UNA VEZ SE PRODUZCA LA JUBILACIÓN DE LOS TITULARES, ESTOS PUESTOS SERÁN AMORTIZADOS EN EL R.P.T. DE FUNCIONARIOS Y PASARÁN, EN SU CASO, A LA R.P.T. QUE SE ELABORE DE PERSONAL LABORAL. EN EL CASO DE ESTE PUESTO DE TRABAJO, EL CPNA SE CORRESPONDERÁ CON LA CLASIFICACIÓN QUE SEGÚN PLANTILLA PRESUPUESTARIA DE PERSONAL TIENE LA PERSONA QUE LO OCUPA: SUBGRUPO C2, NIVEL 17, CE SEGÚN VALORACIÓN.

TIPO DE JORNADA: ESPECIAL.



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 020			
NOMBRE DEL PUESTO: JARDINERO					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.					ALCALDÍA
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE	1	Administración especial, AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	14	OPOSICIÓN LIBRE

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. La realización de los trabajos de jardinería que se le encomienden en relación con cualesquiera zonas o espacios municipales por el Concejal delegado del área y por el responsable de obras y mantenimiento.
2. Las funciones de jardinería propias de cada una de las estaciones del año (poda, riego, siembra, fumigación, limpieza...).
3. Las labores de otro orden que, siendo propias de su categoría profesional, pudieran encomendársele en atención a necesidades eventuales de personal.
4. La dirección de los trabajos de jardinería del personal contratado que eventualmente se destine a funciones de apoyo a la jardinería.

NOTAS:

PLAZA A AMORTIZAR EN EL EJERCICIO 2009. A PARTIR DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2009, ESTE PUESTO DE TRABAJO SERÁ DE NATURALEZA LABORAL, PASANDO LA PERSONA QUE LO OCUPE CON CARÁCTER INTERINO A DICHO RÉGIMEN LABORAL.

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.



AMORTIZADA POR JUBILACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 021			
NOMBRE DEL PUESTO: ELECTRICISTA				DEPENDENCIA JERARQUICA:	
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.				ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DELEGADA DEL ÁREA DE OBRAS	
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	1	Administración especial, AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	14	OPOSICIÓN LIBRE
RESPONSABILIDADES GENERALES: Realización y ejecución de todo tipo de instalaciones eléctricas que dependen del Ayuntamiento y se encomienden al titular del puesto de trabajo por sus superiores jerárquicos.					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: 1. Reparaciones e instalaciones de todo el alumbrado público. 2. Instalaciones especiales (ferias...etc) 3. Instalaciones de cuadros nuevos. 4. Reparaciones, ampliaciones y mantenimiento de todas las dependencias del municipio (campo de fútbol, escuelas, pabellón polideportivo, casa cultura, C.S.P., y en general en todas las instalaciones de titularidad municipal)					
NOTAS: 1. PLAZA A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. 2. LA PERSONA QUE OCUPA ESTA PLAZA REALIZARÁ LAS FUNCIONES DE JEFATURA RESPECTO DEL RESTO DE ELECTRICISTAS SI LOS HUBIERE Y TENDRÁ UN COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADECUADO A LAS LABORES DE JEFATURA CONFORME A LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA R.P.T.					
OBSERVACIONES: JORNADA ESPECIAL.					



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 022			
NOMBRE DEL PUESTO: PEÓN MANTENIMIENTO Y OFICIOS.					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DELEGADA DEL ÁREA DE OBRAS
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Grupo	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	4	Administración especial, AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	14	OPOSICIÓN LIBRE

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realización física de tareas de mantenimiento propias de oficios en las áreas e mantenimiento que les sean indicadas por el Encargado de obras, la Concejalía Delegada del Área de Obras o de la Alcaldía.

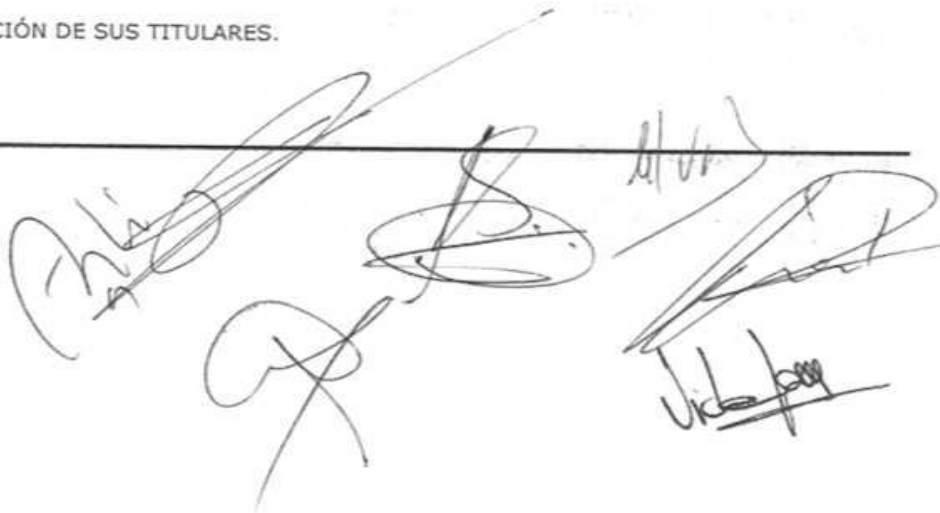
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

1. Servicio de limpieza viaria, revisión de emisario y alcantarillado.
2. Tareas de desinfección, desratización, etc de instalaciones municipales
3. Montaje de escenarios y enseres para actos culturales y deportivos.
4. Tareas de albañilería, electricidad, obras, limpieza y en general, mantenimiento de los espacios públicos del municipio según la asignación de tareas que realice el Encargado de obras y mantenimiento o el concejal competente..
5. Tareas de limpieza en carnavales, semana santa, Fiestas del Cristo, Virgen del Monte y Navidades.
6. En general, el ejercicio de las funciones relacionadas con el mantenimiento de los espacios e instalaciones públicas que se le encomienden a este puesto de trabajo en el área de obras y servicios municipales.

NOTAS:

1. PLAZAS A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SUS TITULARES.

OBSERVACIONES: JORNADA ESPECIAL.



AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 023			
NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE.					DEPENDENCIA JERARQUICA:
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario.					ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DELEGADA DEL ÁREA DE OBRAS
SUPERIOR JERARQUICO	Nº DE TITULARES	ESCALA/ SUBESCALA	Gru po	Nivel	FORMA DE PROVISIÓN
ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	1	Administración especial, AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	14	OPOSICIÓN LIBRE
RESPONSABILIDADES GENERALES: La apertura y cierre, vigilancia, atención y limpieza del recinto al que se le destina (preferiblemente colegio de titularidad municipal).					
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: 1. Apertura y cierre del centro de trabajo al que esté destinado/a (especialmente colegios). 2. Vigilancia del material e instalaciones del centro de trabajo. 3. Información al público sobre la ubicación de los servicios dentro del centro de trabajo. 4. Tareas simples de mantenimiento del centro de trabajo. 5. Custodia de enseres propios del centro de trabajo. 6. Trabajo en domingos y festivos en las ocasiones en las que se desarrollen procesos electorales. NOTAS: 1. PLAZA A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. OBSERVACIONES: JORNADA ESPECIAL.					

