



administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento.

El Alcalde-Presidente, de esta entidad local, ha acordado mediante Decreto de Alcaldía de 12 de noviembre de 2009:

PRIMERO.-Que sea publicada la relación de puestos de trabajo aprobada de manera resumida en la que se haga constar los puestos de trabajo, su código, número de plazas por puesto, nivel de complemento de destino, complemento específico asignado a cada puesto, forma de provisión, cuerpo, grupo/subgrupo, escala, titulación académica requerida, en su caso, formación específica y las observaciones que procedan, todo ello de conformidad con el expediente tramitado, como anexo I al presente Decreto.

SEGUNDO.-Que se realicen los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación en cuanto a la aplicación de los nuevos complementos y retribuciones a percibir por el personal funcionario y en concreto la aplicación paulatina pactada con los sindicatos firmantes de las mejoras retributivas alcanzadas según el acto firmada al respecto con los mismos.

TERCERO.-Que se disponga de copia completa de la RPT con carácter permanente en la Secretaría General de la Corporación a los efectos oportunos.

En Bolaños de Calatrava, a 12 de noviembre de 2009.-El Alcalde-Presidente, Eduardo del Valle Calzado.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

Cód.	Denominación	Número puestos	Nivel del complm. de destino	Complm. específico	Forma de provisión	Adscripción	Cuerpo	Grupo/ Subgrupo	Escala	Titulación académ. requerida	Observaciones
001	SECRETARÍA	1	29	20.862,00	CONCURSO ORDINARIO/ UNITARIO	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	FALCHCE	SG. SU PROPIA NORMATIVA REGULADORA	
002	INTERVENTORÍA	1	29	20.862,00	CONCURSO ORDINARIO/ UNITARIO	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	FALCHCE	SG. SU PROPIA NORMATIVA REGULADORA	
003	TESORERÍA	1	22	15.811,20	CONCURSO	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. GENERAL		
004	JEFE/A DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1	29	21.960,00	LIBRE DESIGNACIÓN	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	ADMÓN. GENERAL	IDEM. TITULACIONES SECRETARÍA	PUESTO ABIERTO A PERSONAL FUNCIONARIO PROCEDENTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO: DOS AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN UNA JEFATURA DE SERVICIO DE CARÁCTER REGIONAL O ESTATAL O CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL 28 O SUPERIOR EN ENTIDADES LOCALES.
005	TÉCNICO/A GESTIÓN	1	21	10.540,80	CONCURSO/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	GESTIÓN	A2	ADMÓN. GENERAL		
006 y 007	ADMINISTRATIVOS/AS	5	18 - 15	8.344,80	CONCURSO/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. GENERAL		
008	DIRECTORÍA OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	21 - 17	10.760,40	CONCURSO/ LIBRE DESIGNACIÓN	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO AUX. ACTIVO	C1/C2	ADMÓN. GENERAL		PUESTO ABIERTO A PERSONAL FUNCIONARIO PROCEDENTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
009	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SANCIONES	1	20	9.982,00	CONCURSO/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. GENERAL		
010	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	8	15	5.700,50	OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AUXILIAR	C2	ADMÓN. GENERAL		



Cód.	Denominación	Número puestos	Nivel del complem. de destino	Complem. específicos	Forma da provisión	Adscripción	Cuerpo	Grupo/ Subgrupo	Escala	Titulación académ. requerida	Observaciones
011	ORDENANZAS	2	14	5.270,40	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	ADMÓN. GENERAL		
012	SUBINSPECTORIA	1	22	16.250,40	OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	GESTIÓN	A2	ADMÓN. ESPECIAL, POLICÍA		
013	OFICIAL DE POLICIA LOCAL	3	20	11.858,40	MOVILIDAD/ OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. ESPECIAL, POLICÍA		
014	AGENTE DE POLICIA LOCAL	20	18	10.760,40	MOVILIDAD/ OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. ESPECIAL, POLICÍA		
015	ARQUITECTOA MUNICIPAL	1	24	14.274,00	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	ADMÓN. ESPECIAL, ARQUITEC.	ARQUITECTURA SUPERIOR	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. 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.
018	ARQUITECTOA TÉCNICO MUNICIPAL	1	21	12.736,80	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	TÉCNICO	A2	ADMÓN. ESPECIAL, ARQUITEC.	ARQUITECTURA TÉCNICA	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. A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
017	ENCARGADO DE OBRAS	1	14	8.794,00	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFES.		PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
018	CONDUCTORES	2	14	7.466,40	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFES.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
019	JARDINERO	1	14	4.611,80	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFES.		PUESTO A AMORTIZAR PARA SU CONVERSIÓN A LABORAL.
020	ELECTRICISTA	1	14	8.784,00	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFES.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
021	PEONES	4	14	5.432,90	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFES.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).

Número 7.840



administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Corrección de errores detectados en el anexo al Decreto de esta Alcaldía-Presidencia de 12 de noviembre de 2009, por el que se ordenaba la publicación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento.

DECRETO DE ALCALDÍA, DE 12 DE NOVIEMBRE DE 2009, POR EL QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Detectado error en el anexo al Decreto de esta Alcaldía-Presidencia de 12 de noviembre de 2009, por el que se ordenaba la publicación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento, por haberse cambiado el cuadro de personal anterior con el resultante de la nueva R.P.T., procede su inmediata corrección y publicación del referido anexo como sigue:

En Bolaños de Calatrava, a 27 de noviembre de 2009.-El Alcalde-Presidente, Eduardo del Valle Calzado.

Diligencia: Para hacer constar que, con fecha de hoy se recibe en la Secretaría General de este Ayuntamiento el presente Decreto para su inscripción en el libro de registro de decretos.

La Secretaria General de la Corporación, Beatriz Laguna Revilla.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

Cód.	Denominación del puesto	Número puestos	Nivel del complen. de destino	Complem. específico	Forma de provisión	Adscripción	Cuerpo	Grupo/ Subgrupo	Escala	Titulación académ. requerida	Observaciones
001	SECRETARÍA	1	29	20.862,00	CONCURSO ORDINARIO/ UNITARIO	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	FALCHCE	SG. SU PROPIA NORMATIVA REGULADORA	
002	INTERVENTORÍA	1	29	20.862,00	CONCURSO ORDINARIO/ UNITARIO	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	FALCHCE	SG. SU PROPIA NORMATIVA REGULADORA	
003	TESORERÍA	1	22	18.117,00	CONCURSO/ CONCURSO-OPOSICIÓN	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	A2/C1	ADMÓN. GENERAL		
004	JEFE/A DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1	29	21.980,00	LIBRE DESIGNACIÓN	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	ADMÓN. GENERAL	IDEM. TITULACIONES SECRETARÍA	PUESTO ABIERTO A PERSONAL FUNCIONARIO PROCEDENTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. REQUISITOS MÍNIMOS DE ACCESO: DOS AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN UNA JEFATURA DE SERVICIO DE CARÁCTER REGIONAL O ESTATAL O CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL 28 O SUPERIOR EN ENTIDADES LOCALES.
005	TÉCNICO/A GESTIÓN	1	21	13.176,00	CONCURSO/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	GESTIÓN	A2	ADMÓN. GENERAL		
006 y	ADJUNTOS/AS A SECRETARÍA	4	18 - 15	8.344,80	CONCURSO-OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA/2ª ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADTVO./ AUX. ADMTVO.	C1/C2	ADMÓN. GENERAL		
007	ADJUNTOS/AS A INTERVENCIÓN	3	18 - 15	8.344,80	CONCURSO-OPOSICIÓN/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA/2ª ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADTVO./ AUX. ADMTVO.	C1	ADMÓN. GENERAL		
008	DIRECTOR/A OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	21 - 17	12.517,20	CONCURSO/ LIBRE DESIGNACIÓN	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADTVO./ AUX. ADMTVO.	C1/C2	ADMÓN. GENERAL		PUESTO ABIERTO A PERSONAL FUNCIONARIO PROCEDENTE DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
009	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SANCIONES	1	20	9.882,00	CONCURSO-OPOSICIÓN/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. GENERAL		
010	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA	1	20	9.882,00	CONCURSO-OPOSICIÓN/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. GENERAL		



Cód.	Denominación del puesto	Número puestos	Nivel del complem. do destino	Complem. específico	Forma de provisión	Adscripción	Cuerpo	Grupo/ Subgrupo	Escale	Titulación académ. requerida	Observaciones
011	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	8	15	6.807,80	OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AUXILIAR	C2	ADMÓN. GENERAL		
012	ORDENANZAS	2	14	8.148,80	OPOSICIÓN LIBRE/ CONCURSO-	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPAC. PROFESION.	E	ADMÓN. GENERAL		
013	SUBINSPECTOR/A	1	22	15.811,20	OPOSICIÓN MOVILIDAD/ OPOSICIÓN LIBRE/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	GESTIÓN	A2	ADMÓN. ESPECIAL, POLICÍA		
014	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	3	20	12.078,00	MOVILIDAD/ PROMOCIÓN INTERNA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. ESPECIAL, POLICÍA		
015	AGENTE DE POLICÍA LOCAL	17	18	10.980,00	MOVILIDAD/ OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. ESPECIAL, POLICÍA		
016	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	24	17.568,00	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	SUPERIOR	A1	ADMÓN. ESPECIAL AQUITECT.	ARQUITECTURA SUPERIOR	LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES, 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 CVA, Y NO ESTÁN INCLUIDOS EN LAS RETRIBUCIONES DE ESTE PERSONAL.
017	ARQUITECTO/A TÉCNICO MUNICIPAL	1	21	12.736,80	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	TÉCNICO	A2	ADMÓN. ESPECIAL, ARQUITEC.	ARQUITECTURA TÉCNICA	LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES, 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. AYTO. DE BOLAÑOS DE CALATRAVA Y NO ESTÁN INCLUIDOS EN LAS RETRIBUCIONES DE ESTE PERSONAL.
018	ENCARGADO DE OBRAS	1	14	10.980,00	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPAC. PROFESION.	E	ADMÓN. ESPECIAL AGRUPAC. PROFESION.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
019	CONDUCTORES	2	14	9.662,40	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPAC. PROFESION.	E	ADMÓN. ESPECIAL AGRUPAC. PROFESION.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
020	JARDINERO	1	14	4.831,20	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPAC. PROFESION.	E	ADMÓN. ESPECIAL AGRUPAC. PROFESION.		PUESTO A AMORTIZAR PARA SU CONVERSIÓN A LABORAL.
021	ELECTRICISTA	1	14	9.003,60	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPAC. PROFESION.	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFESION.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
022	PEONES	4	14	7.466,40	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPAC. PROFESION.	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFESION.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).
023	CONSERJE	1	14	5.080,50	OPOSICIÓN LIBRE	ADMINISTRACIÓN LOCAL	AGRUPAC. PROFESION.	E	ADMÓN. ESPECIAL, AGRUPAC. PROFESION.		A AMORTIZAR TRAS LA JUBILACIÓN DE SU TITULAR. PUESTO DOTADO CON UN COMPLEMENTO PERSONAL NO ABSORVIBLE DE CARÁCTER TEMPORAL (CPNA).

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

En la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 20 de julio de 2010, se ha resuelto aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, cuyo contenido íntegro obra en la Secretaría General de este Ayuntamiento y puede ser examinado por los interesados legítimos.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 126 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril y normas concordantes.

Contra la expresada resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá formular recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente o crea conveniente.

Bolaños de Calatrava, 9 de agosto de 2010.-El Alcalde-Presidente, Eduardo del Valle Calzado.

ANEXO

Puestos que se crean:

Cód.	Denominación	Grupo	Nivel	C. específico	Provisión
024	Vicesecretaría-Intervención	Subg. A1	<u>25</u>	14.274,00 euros	Sg. su normativa específica

Puestos que se modifican:

En la ficha del puesto de Tesorería, donde dice 820 puntos, debe decir 825, en base al error de suma detectado, toda vez que en la tabla donde se calcula el complemento específico definitivo el valor reflejado es el correcto.

En la ficha de los Auxiliares Administrativos, donde dice 280 puntos, debe decir 310, en base al error de suma detectado, toda vez que en la tabla donde se calcula el complemento específico definitivo el valor reflejado es el correcto.

En el puesto de Conserje, en la columna "CE Actual" (referida a 1 de enero de 2009), donde dice 4.964,85 euros, debe decir 5.792,36. Además, también en el puesto de Conserje, su puntuación según el acuerdo alcanzado debe asimilarse al de "Ordenanza", con 280 puntos.

Número 15444

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Modificación de la relación de puestos de trabajo.

El Pleno del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, en sesión celebrada el día 19 de junio de 2012, acordó aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Publicado anuncio sobre la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia número 76, de 25 de junio de 2012, fueron presentadas dos alegaciones contra el citado acuerdo, que informadas por la Vicesecretaría-Intervención, fueron resueltas por el Pleno en sesión de 17 de julio de 2012.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada modificación.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Contra dicho acuerdo, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Bolaños de Calatrava, 24 de septiembre de 2012.

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.
AÑO 2012

Amortización puestos vacantes en la RPT.

1. Puesto número 008 Director de la OAC.
2. Puesto número 009 Jefatura Negociado Rentas y Exacciones.
3. Puesto número 010 Subinspector de Policía Local.
4. Puesto número 004 Jefatura del Área de Administración y Gestión.

2322 012

Creación puestos.

1. Puesto número 025 Oficial Jefe Policía Local.

Ayuntamiento de Bolaños		Valoración puesto de trabajo número 25
		Denominación del puesto: Oficial Jefe de Policía Local
FACTORES		Grupo C, Subgrupo C1 (artículo 76 y disp. transit. 3ª del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril).
OBSERVACIONES: (Justificación de los niveles y conceptos cuando ello no sea evidente)		
NIVEL COMPL. DESTINO	22	
A. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA		150
B. DEDICACIÓN		100
C. RESPONSABILIDAD		120
D. INCOMPATIBILIDAD		100
E. PELIGROSIDAD		50
F. PENOSIDAD		0
G. TOXICIDAD		0
H. NOCTURNIDAD		40
I. TURNICIDAD		50

El documento consta de un total de 80 páginas. Página 7 de 80. Código de Verificación Electrónica (CVE) 0760 K260 22105 6h549

J. JORNADA ESPECIAL	50
TOTAL PUNTOS (1) (COMPL. ESPECÍFICO)	660
(COMPL. ESPECÍFICO (BRUTO/ANUAL))	14.493,60 euros

(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.

(1) Asignación por puntos. Valor punto/año 2009 = 21,96 euros.

Ayuntamiento de Bolaños	Descripción del puesto de trabajo número 25				
Nombre del puesto: Oficial Jefe del cuerpo de Policía Local				Dependencia jerárquica	
Adscripción R.P.T: Personal funcionario				Alcaldía y Área de Seguridad	
Forma de acceso: Concurso / libre designación					
Superior jerárquico:	Número de titulares	Escala-Subescala	Grupo	Nivel	Forma de provisión
Alcaldía, Concejalía de Seguridad Ciudadana	1	Administración especial, Escala Básica, Categoría Oficial	C1	22	Promoción interna / concurso de méritos

Responsabilidades generales:

- Bajo la superior autoridad del Alcalde o de la persona en quien delegue conforme a la normativa de régimen local, corresponde al funcionario o funcionaria titular de la Jefatura del Cuerpo de Policía Local el ejercicio de las siguientes funciones:
- Dirigir, coordinar e inspeccionar todos los servicios propios del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo; a cuyo efecto podrá dictar las instrucciones que estime convenientes, en el marco de lo preceptuado en el correspondiente reglamento municipal de organización, funcionamiento y régimen jurídico y demás disposiciones de aplicación.
 - Ejercer el mando del personal, servicios y unidades, directamente o a través de sus respectivos responsables.
 - Asistir y asesorar al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio de Policía Local.
 - Proponer al órgano competente el nombramiento del personal que ha de integrar cada una de las unidades, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
 - Designar los servicios y cometidos concretos de todo el personal activo.
 - Proponer al órgano competente los proyectos para la renovación y el perfeccionamiento de los procedimientos y las actuaciones necesarias para que la formación profesional del personal del Cuerpo se encuentre garantizada.
 - Asegurar la difusión de la programación pública de formación del Cuerpo recibida por el Ayuntamiento.
 - Establecer los sistemas y métodos de actuación que estime convenientes.
 - Informar al órgano municipal competente del desarrollo de los servicios, elaborando la memoria anual del Cuerpo; así como materializar y hacer cumplir las disposiciones que de aquél emanen.
 - Evaluar las necesidades de recursos personales y materiales, y formular las propuestas que procedan, al respecto, a los órganos municipales competentes.
 - Proponer al órgano municipal competente la concesión de distinciones, así como la incoación de los procedimientos disciplinarios que se consideren procedentes.
 - Presidir y dirigir, en su caso, la Junta de Mandos.
 - Mantener el necesario grado de comunicación con los Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Policías Locales, así como con la Jefatura de Tráfico y Protección Civil, y con los Servicios contra incendios, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
 - Formar parte de las Juntas Locales en las que hayan de integrarse en razón a la especialidad de su función.
 - Acompañar a los miembros de la Corporación municipal en aquellos actos a los que éstos concurran cuando se requiera su asistencia en el ejercicio de la función policial.
 - Realizar cualquier actuación propia de la función policial que precise de una intervención inmediata.
 - Las demás que le vengán asignadas legal o reglamentariamente.

2. Puesto número 026 Jefatura de Sección de Procedimientos Administrativos.

El documento consta de un total de 80 páginas. Página 8 de 80. Código de Verificación Electrónica (CVE) 0760 K1260 22105 61549

Ayuntamiento de Bolaños	Valoración puesto de trabajo número 26
	Denominación del puesto: Jefe de Sección de Procedimientos Administrativos
FACTORES	Grupo A, Subgrupo A1 (artículo 76 y disp. transit. 3ª del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril).

OBSERVACIONES: (Justificación de los niveles y conceptos cuando ello no sea evidente)

NIVEL COMPL. DESTINO	24/22
A. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	250
B. DEDICACIÓN	120
C. RESPONSABILIDAD	150
D. INCOMPATIBILIDAD	100
E. PELIGROSIDAD	0
F. PENOSIDAD	0
G. TOXICIDAD	0
H. NOCTURNIDAD	0
I. TURNICIDAD	0
J. JORNADA ESPECIAL	0
TOTAL PUNTOS ⁽²⁾ (COMPL. ESPECÍFICO)	620
(COMPL. ESPECÍFICO (BRUTO/ANUAL))	13.615,20 euros

(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.

(**) Todos los conceptos retributivos toman como modelo la RPT aprobada en el año 2009, por lo que deberán realizarse los ajustes necesarios para actualizarse a los datos económicos actuales.

⁽²⁾Asignación por puntos. Valor punto/año 2009 = 21,96 euros.

Ayuntamiento de Bolaños		Descripción del puesto de trabajo número 26			
Nombre del puesto: Jefe de Sección de Procedimientos Administrativos			Dependencia jerárquica		
Adscripción R.P.T: Personal funcionario			Alcaldía, Secretaría e Intervención		
Superior Jerárquico:	Número de titulares	Escala-Subescala	Grupo	Nivel	Forma de provisión
Alcaldía, Secretaría e Intervención	1	Administración General	A1	24/22	Concurso/ concurso-oposición/ promoción interna
Responsabilidades generales:					
El objetivo principal es dar eficiencia y simplicidad al mecanismo administrativo, asesorando sobre cómo dividir las actividades, cómo agrupar las tareas, cómo disponer procedimientos y cómo llevar a cabo trabajos administrativos y mecánicos con la mayor economía de esfuerzo y con el máximo de eficacia en los resultados.					

1. Examinar sistemática y periódicamente el proceso administrativo a fin de verificar la acción adecuada del mismo.
2. Poner a consideración de sus superiores los cambios que a su entender debieran producirse en el desarrollo de los métodos, tareas y circuito de las tramitaciones e informes a fin de regularizar el funcionamiento de las tareas administrativas.
3. Preparar y elevar información que permita facilitar la adopción de decisiones que conlleven a mejorar el nivel de eficiencia de la Administración.
4. Analizar las tareas en las que intervengan distintos Departamentos, comunicando al Jefe de Personal a efectos de que realice las modificaciones pertinentes.
5. Supervisar la realización del diseño racional de los nuevos formularios en función de la planificación de actividades y procedimientos administrativos, de modo que sean aptos para conducir las tareas con certeza y celeridad, sometiéndolos a criterio de quien los encargó.
6. Verificar, previo a la reimpresión de formularios, si reúnen las condiciones indispensables para su uso, rediseñándolos, corrigiendo diferencias formales o adecuándolos a la función que deban cumplir o a variaciones en los procedimientos.
7. Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el área a su cargo.
8. Elaborar informes cuyas conclusiones provengan del análisis de normas, doctrina, jurisprudencia, hechos y criterios aplicados oportunamente.
9. Expedir opinión, mediante Dictamen, sobre temas de su competencia acerca de las cuales se requiera su intervención, no pudiendo emitirla de oficio.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las tramitaciones que le sean solicitadas.
11. Realización del inventario municipal de los bienes existentes en el Ayuntamiento de Bolaños con el objetivo de llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo.
12. Mantener actualizado el inventario general de los bienes considerando los constantes movimientos de bienes por compras, altas, bajas, donaciones conforme a la legislación vigente en el ámbito de las Administraciones Locales.
13. Realizar los ajustes del inventario que correspondan.
- 14.- Elaborar periódicamente informes sobre la situación actual patrimonial solicitado por los Departamentos de los que dependa.
15. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, donación, desmantelamiento, etc. y que afecte al patrimonio del Ayuntamiento.
16. Gestionar ante los organismos respectivos la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deban ser escriturados.
17. Elaborar los formularios de movimientos de bienes, registrar y grabar en la aplicación informática y/o bases de datos creadas al efecto.
18. Realizar otras tareas relacionadas con el inventario municipal.

Anuncio número 5678

administración local**AYUNTAMIENTOS****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva de la ampliación de la plantilla de personal y modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario, expediente 1/2014.

Elevada a definitiva la aprobación de la ampliación de la plantilla de personal y modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este ayuntamiento en expediente 1/2014, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por medio del presente anuncio se procede a su publicación:

A) Ampliación de la plantilla de personal.

La ampliación implica la creación y dotación económica de 6 puestos de administrativo, conforme a las condiciones siguientes por cada uno de los puestos:

Puesto	Grupo	Sueldo	Nivel 18	Pagos extras	C. E de puesto de trabajo	Total retribuciones	Seguridad Social
ADMINISTRATIVO	C1	720,02 por 12 pagas= 8.640,02	394,79 por 14 pagas= 5.527,06	622,30 por dos= 1.244,60	566,05 por 14 pagas= 8.344,70	23.756,38	9.027,42

B) Modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento:

1. La creación de seis nuevos puestos de administrativos (según figura en el anexo).
2. La amortización del puesto de Jefe de Sección de Procedimientos Administrativos (código de puesto 026).
3. La amortización de tres puestos de adjunto a Intervención (código de puesto 007) y uno de adjunto a Secretaría (código de puesto 006).
4. La amortización del puesto de Jefatura de Negociado de procedimientos y disciplina (código de puesto 010).
5. La declaración a extinguir de cuatro puestos de Auxiliares Administrativos (código de puesto 011) en el momento que queden vacantes por el cese de sus titulares.
6. La variación de las menciones de la Relación de Puestos de Trabajo de los puestos con código 005 y 011, en lo relativo a la dependencia jerárquica, responsabilidades generales o tareas más significativas, en concreto en el puesto 005, donde aparezcan referencias hechas a la persona titular del área de administración y gestión deben entenderse referidas a la persona titular de la secretaría general y en los puestos 011 donde se refiera a director de la oficina de atención al ciudadano, deben entenderse referidas a las personas titulares personas titulares de la Secretaría General e Intervención Municipal, toda vez los puestos de Jefatura del Área de Administración y Gestión y el de Director de la Oficina de Atención al Ciudadano se encuentran amortizados por acuerdo de Pleno de fecha 19 de junio de 2012.
7. La inclusión en el puesto de encargado de obras y mantenimiento (código de puesto 018), como forma de provisión, además de la oposición libre, la promoción interna, concurso oposición y concurso, así como la eliminación de las referencias de que dicho puesto será amortizado tras la jubilación de su titular.
8. La inclusión en el puesto de ordenanza (código de puesto 018), como forma de provisión, además de la oposición libre, concurso oposición y concurso, la de promoción interna.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



ANEXO

Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava. Descripción del puesto de trabajo número 027					
Denominación del puesto: Administrativos			Dependencia Jerárquica:		
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario			Secretaría General de la Corporación		
Superior Jerárquico	Número puestos trabajo	Escala-Subescala	Grupo	Nivel	Forma de provisión
Sr. Alcalde-Presidente	3	Administración General	C1	18	Promoción interna/concurso-oposición/concurso
Complemento específico: 8.344,70 euros					

Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava. Descripción del puesto de trabajo número 028					
Denominación del puesto: Administrativos			Dependencia Jerárquica:		
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario			Intervención Municipal y Tesorería		
Superior Jerárquico	Número puestos trabajo	Escala-Subescala	Grupo	Nivel	Forma de provisión
Sr. Alcalde-Presidente	3	Administración General	C1	18	Promoción interna/concurso-oposición/concurso
Complemento específico: 8.344,70 euros					

De conformidad con el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses siguientes a su publicación.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos legales.

Bolaños de Calatrava, a 12 de agosto de 2014.-El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 5748

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario.

Elevada a definitiva la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones en el período de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de la misma, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número 182, de 15-09-2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio se procede a su publicación:

La inclusión en el puesto de Oficial Jefe de Policía Local, con código 025, como forma de provisión la libre designación, por resultar ello preceptivo conforme al artículo 15 de la Ley 8/2002, de 23-05-2002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

Ayuntamiento de Bolaños		Descripción del puesto de trabajo número 25			
Nombre del puesto: Oficial Jefe del Cuerpo de Policía Local			Dependencia jerárquica		
Adscripción R.P.T: Personal funcionario			Alcaldía y Área de Seguridad		
Forma de acceso: Concurso/libre designación					
Superior jerárquico:	Número de titulares	Escala-Subescala	Grupo	Nivel	Forma de provisión
Alcaldía, Concejalía de Seguridad Ciudadana	1	Administración especial, Escala Básica, Categoría Oficial	C1	22	Promoción interna/ concurso de méritos/ libre designación
RESPONSABILIDADES GENERALES:					
Bajo la superior autoridad del Alcalde o de la persona en quien delegue conforme a la normativa de régimen local, corresponde al funcionario o funcionaria titular de la jefatura del Cuerpo de Policía Local el ejercicio de las siguientes funciones.					
a. Dirigir, coordinar e inspeccionar todos los servicios propios del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo; a cuyo efecto podrá dictar las instrucciones que estime convenientes, en el marco de lo preceptuado en el correspondiente reglamento municipal de organización, funcionamiento y régimen jurídico y demás disposiciones de aplicación.					
b. Ejercer el mando del personal, servicios y unidades, directamente o a través de sus respectivos responsables.					
c. Asistir y asesorar al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio de Policía Local.					
d. Proponer al órgano competente el nombramiento del personal que ha de integrar cada una de las unidades, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.					
e. Designar los servicios y cometidos concretos de todo el personal activo.					
f. Proponer al órgano competente los proyectos para la renovación y el perfeccionamiento de los procedimientos y las actuaciones necesarias para que la formación profesional del personal del Cuerpo se encuentre garantizada.					
g. Asegurar la difusión de la programación pública de formación del Cuerpo recibida por el Ayuntamiento.					
h. Establecer los sistemas y métodos de actuación que estime convenientes.					

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- i. Informar al órgano municipal competente del desarrollo de los servicios, elaborando la memoria anual del Cuerpo; así como materializar y hacer cumplir las disposiciones que de aquél emanen.
- j. Evaluar las necesidades de recursos personales y materiales y formular las propuestas que procedan, al respecto, a los órganos municipales competentes.
- k. Proponer al órgano municipal competente la concesión de distinciones, así como la incoación de los procedimientos disciplinarios que se consideren procedentes.
- l. Presidir y dirigir, en su caso, la Junta de Mandos.
- m. Mantener el necesario grado de comunicación con los Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Policías Locales, así como con la Jefatura de Tráfico y Protección Civil y con los Servicios contraincendios, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
- n. Formar parte de las Juntas Locales en las que hayan de integrarse en razón a la especialidad de su función.
- ñ. Acompañar a los miembros de la Corporación municipal en aquellos actos a los que éstos concurran cuando se requiera su asistencia en el ejercicio de la función policial.
- o. Realizar cualquier actuación propia de la función policial que precise de una intervención inmediata.
- p. Las demás que le vengan asignadas legal o reglamentariamente.

Ayuntamiento de Bolaños	Valoración puesto de trabajo número 25	
	Denominación del puesto: Oficial Jefe de Policía Local	
Factores	Grupo C, Subgrupo C1 (artículo 76 y disp. transit. 3ª del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril).	
Observaciones: (Justificación de los niveles y conceptos cuando ello no sea evidente)		
Nivel compl. destino	22	
a. Especial dificultad técnica		150
B. Dedicación		100
C. Responsabilidad		120
D. Incompatibilidad		100
E. Peligrosidad		50
F. Penosidad		0
G. Toxicidad		0
H. Nocturnidad		40
I. Turnicidad		50
J. Jornada especial		50
Total puntos ⁽¹⁾ (compl. específico)		660
(Compl. específico (bruto/anual)		14.493,60 euros
(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.		
(*) Asignación por puntos. Valor punto/año 2009 = 21,96 euros.		

Contra dicho acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimientos y efectos legales.

En Bolaños de Calatrava, a 13 de octubre de 2015.-El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 5739

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Registro de Boletines de Verificación Electrónica (CVE) 01350 K0930-UTL 15 04002

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario.

Elevada a definitiva la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones en el período de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de la misma, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número 6, de 12-01-2016, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio se procede a su publicación:

La variación en el puesto de Encargado de Obras y Mantenimiento, con código 018, del grupo OAP (E) al C2, del complemento de destino nivel 14 al nivel 17 y de la valoración del complemento específico subiendo 50 puntos el concepto de responsabilidad y otros 50 el de dedicación, pasando a valorarse a 13.176,00 euros.

Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava		Descripción del puesto de trabajo número 018			
Denominación del puesto: Encargado de Obras y Mantenimiento			Dependencia jerárquica:		
Adscripción R.P.T: Personal Funcionario			Alcaldía y Concejalía Delegada de Obras		
Superior jerárquico	Número puestos de trabajo	Escala-Subescala	Grupo	Nivel	Forma de provisión
Concejal Delegado del Área de Obras	1	Administración Especial – Agrupaciones Profesionales	C2	17	Promoción interna concurso-oposición concurso libre designación

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 Concejal Delegado, siguiendo las instrucciones generales señaladas por el Aparejador Municipal.
 Supervisar, dirigir y controlar el personal de obras. Controlar la realización de las diferentes tareas y obras de acuerdo con las normas y las directrices establecidas.

Tareas mas significativas:
 1) Planificar y distribuir el trabajo al personal de obras.
 2) Controlar y supervisar los trabajos realizados.
 3) Emisión de informes.
 4) Responsable del control de herramientas, útiles, materiales, suministros, etc.
 5) Realizar todas las compras que competen con su área.
 6) Planificar y organizar las actividades a llevar a cabo por las secciones de Obras y Servicios en función de las necesidades y prioridades detectadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Imagen digitalmente por Director del B.O.P. Manuél Muñoz de OZ MORENO el día 05-05-2016
 documento consta de un total de 55 páginas. Página 21 de 55 Código de Verificación Electrónica (CVE) BsiXuCG4JPrn5LbSnw3g

- 7) Distribuir las tareas a realizar por el personal a su cargo en función de las necesidades de servicio y las cargas de trabajo.
- 8) Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades desarrolladas por las secciones de Obras y Servicios.
- 9) Realizar el control del personal de Obras y Servicios (horarios, vacaciones, permisos, etc.)
- 10) Transmitir las informaciones y/o remitir las documentaciones requeridas por otros departamentos o profesionales para la realización de posteriores operaciones (contratos de servicios o medios, dictámenes, etc.)
- 11) Supervisar, inventariar y controlar el stock de las herramientas y materiales del Departamento de Obras y Servicios.
- 12) Participar en la elaboración de estudios y proyectos del Área, efectuando las tareas requeridas para ello (detección de necesidades, mediciones, valoraciones, etc.), así como analizar su viabilidad técnica y económica, en el ámbito de sus competencias.
- 13) Dirigir la ejecución material de la obra cuando sea realizada por las brigadas del Ayuntamiento, asegurando que se desarrolla en los plazos, costes, normas y especificaciones previamente establecidas.
- 14) Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos en el ámbito de competencias del puesto.
- 15) Elaborar, cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales requeridos en el puesto de trabajo.
- 16) Mantener reuniones periódicas con los colaboradores para intercambiar informaciones, coordinar los trabajos del personal de Obras y Servicios, analizar incidencias, etc.
- 17) Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Área para intercambiar información, coordinar planes de actuación, etc.
- 18) Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- 19) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

Ayuntamiento de Bolaños		Valoración puesto de trabajo número 018	
Factores		Denominación del puesto: Encargado de Obras y Mantenimiento Grupo C, Subgrupo C2 (artículo 76 y D. T. 3º del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril)	
Observaciones: (Justificación de los niveles y conceptos cuando ello no sea evidente)			
Nivel complem. Destino	217		
A. ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA		100	
B. DEDICACIÓN		150	
C. RESPONSABILIDAD		150	
D. INCOMPATIBILIDAD		100	
E. PELIGROSIDAD		20	
F. PENOSIDAD		10	
G. TOXICIDAD		0	
H. NOCTURNIDAD		0	
I. TURNICIDAD		20	
J. JORNADA ESPECIAL		50	
TOTAL PUNTOS (C. ESPECIFICO)		600	

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Este documento consta de un total de 55 páginas. Página 22 de 55. Código de Verificación Electrónica (CVE): BsXuCG4JPn5Lbsnqw3g

C. ESPECIFICO (BRUTO/ANUAL)	13.176,00
-----------------------------	-----------

(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa, y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.

Contra dicho acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimientos y efectos legales.

En Bolaños de Calatrava, a 27 de abril de 2016.-El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 1743

El documento consta de un total de 55 páginas. Página 23 de 55. Código de Verificación Electrónica (CVE) BsXuCG4JPa6LLbsncw3g

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica: <http://sede.dipucr.es>

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 29/08/2016, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se publica la supresión de un puesto de trabajo reservado a funcionario de habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real). [2016/9557]

Antecedentes de hecho

Primero.- Por escrito del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real), número de entrada, 2495055 de nueve de agosto de 2016, se notificó a esta Viceconsejería el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 28 de julio del 2016, por el que se acuerda por mayoría de votos:

- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y de la plantilla de personal, consistente en la amortización del puesto de trabajo de colaboración de Vicesecretaría-Intervención subgrupo A1 Nivel 25 código 024, reservado a funcionarios de habilitación nacional
- Dar traslado del acuerdo adoptado al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Segundo.- El puesto se encuentra actualmente vacante, no perjudicando derechos de ningún funcionario.

A los anteriores Antecedentes de hecho le son de aplicación los siguientes

Fundamentos de derecho

Primero.- La competencia para la tramitación de este procedimiento está atribuida a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa en virtud de lo previsto en el artículo 5 punto 1 letra h del Decreto 82/2015, de 14/07/2015, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Segundo.- La Ley 27/2013 de 27 de diciembre de 2013 de Racionalización y Sostenibilidad de Administración local en su Artículo 92 bis. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en su punto 4 establece. "El Gobierno, mediante real decreto, regulará las especialidades de la creación, clasificación y supresión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional así como las que puedan corresponder a su régimen disciplinario y de situaciones administrativas.

La Disposición Transitoria Séptima de la misma Ley establece que en tanto no se desarrolle lo dispuesto en esta Ley para los funcionarios públicos que precisen habilitación nacional, será de aplicación a quienes integran los actuales Cuerpos Nacionales de Administración local el régimen estatutario vigente en todo aquello que sea compatible y no quede derogado por la presente Ley y por la legislación general del Estado en materia de Función Pública. Los actuales miembros de los Cuerpos Nacionales de Secretarios, Interventores y Depositarios tendrán a todos los efectos la habilitación de carácter nacional regulada en esta Ley.

A su vez el artículo 9 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, determina:

"Los expedientes de clasificación serán resueltos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva. Las resoluciones correspondientes se publicarán en los diarios oficiales. Dichas publicaciones serán remitidas a la Dirección General de la Función Pública y publicadas conjuntamente por ésta en el Boletín Oficial del Estado al menos con carácter trimestral".

Tercero.- El apartado g) artículo 2 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, citado, determina:

"Puestos de colaboración: Son aquéllos que las Corporaciones Locales pueden crear discrecionalmente para el ejercicio de las funciones de colaboración inmediata a las de Secretaría, Intervención o Tesorería, (...).

Estos puestos serán clasificados a propuesta de la Corporación y estarán reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría que corresponda”.

Vistos los anteriores hechos, los fundamentos jurídicos que le son de aplicación y demás normas que resulten procedentes, esta Vicenconsejería.

Resuelva:

1º.- Suprimir, a instancia de la Corporación interesada, el puesto de colaboración de Vicesecretaría-Intervención clase tercera reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional .

2º.- Publicar esta Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y dar traslado de la misma a la Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a los efectos procedentes y en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el Consejero de Presidencia y Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, 29 de agosto del 2016

El Viceconsejero de Administración Local
y Coordinación Administrativa
FERNANDO MORA RODRÍGUEZ

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Anuncio del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real), sobre aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario.

Elevada a definitiva la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones en el periodo de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de la misma, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 31, de 13-02-2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio se procede a su publicación.

En el puesto de Arquitecto Municipal, con código 016, se modifica la variación del complemento específico subiendo 40 puntos el concepto de responsabilidad y otros 15 el de dedicación, pasando a valorarse en 18.775,80 euros.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 016			
NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO (A) MUNICIPAL			DEPENDENCIA JERÁRQUICA: ALCALDÍA Y CONCEJALÍA DE OBRAS		
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario					
SUPERIOR JERÁRQUICO	NÚMERO PTOS. TRAB.	ESCALA/SUBESCALA	Grupo	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 MÁS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none">- Redacción de proyectos técnicos municipales cuya competencia esté atribuida a los Arquitectos.- 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.- 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.- 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).- Estudio e informe de expedientes de disciplina urbanística y ruina.- Emisión de informes y valoraciones inmobiliarias en los distintos expedientes que se tramiten por la Corporación (expropiaciones, permutas....).- 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.- 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.					

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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: ARQUITECTO SUPERIOR.

TIPO DE JORNADA: ORDINARIA.

AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA		VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 016 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ARQUITECTO (A)
FACTORES:		GRUPO A, SUBGRUPO A1 (Artículo 76 y DT 3ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público)
OBSERVACIONES: El nivel de responsabilidad del puesto es inferior al de Tesorería debido a la exigencia de seguros profesionales que cubran su actividad, seguros que no existen en el citado caso. Los seguros precitados serán de titularidad municipal.		
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	224	
• ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA		350
• DEDICACIÓN		115
• REONSABILIDAD		290
• INCOMPATIBILIDAD		100
• PELIGROSIDAD		
• PENOSIDAD		
• TOXICIDAD		
• NOCTURNIDAD		
• TURNICIDAD		
• JORNADA ESPECIAL		
TOTAL PUNTOS (C. ESPECÍFICO)		855
C. ESPECÍFICO (BRUTO/ANUAL)		18.775,80 euros
(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa, y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.		

Contra dicho acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimientos y efectos legales.

En Bolaños de Calatrava, a 9 de marzo de 2018.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 903

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucor.es>

Firmado digitalmente por "Jefe de Negociado del B.O.P." JUAN LUIS CUADROS CAMPO el día 14-03-2018. El documento consta de un total de 22 páginas. Página 14 de 22. Código de Verificación Electrónica (CVE) XuQDCZhtGvXlghqmrT

administración local**AYUNTAMIENTOS****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario.

Elevada a definitiva la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones en el periodo de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de la misma, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 160, de 21-08-2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio se procede a su publicación:

Se modifica el puesto nº 003 de Tesorero, quedando como figura a continuación:

Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava		Descripción del Puesto de Trabajo nº 003			
Nombre del Puesto: Tesorería		Dependencia Jerárquica:			
Adscripción R.P.T.: Personal Funcionario		Alcaldía y Concejalía de Hacienda			
Superior Jerárquico	Número Ptos. Trab.	Escala/Subescala	Grupo	Nivel	Forma de Provisión
Alcalde-Presidente	1	Habilitación estatal: Intervención-Tesorería Categoría de entrada	A1	26	Concurso
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. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.).					
Tareas más significativas: 1. Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter estatal, en concreto la de tesorería, gestión y recaudación, ostentando la Jefatura de los servicios recaudatorios. 2. Entre otras tareas, realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; ejecuta las garantías para el abono de deudas vencidas y no pagadas; lleva a cabo la gestión y control de anticipos; la formación de planes y programas de tesorería; dirige e impulsa los procedimientos recaudatorios; dicta providencias de apremio; autoriza subastas de bienes embargados; realiza propuestas de resolución de recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; autoriza pliegos de cargo; emite informes y certificados, etc. 3. Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Tesorería y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política. 4. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. 5. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.					

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento. El documento consta de 30 páginas. Página 22 de 30. Código de Verificación Electrónica (CVE) izU18+2ik1g9xwLmpsw+

- 6. Atiende e informa al público de las materias de su competencia.
- 7. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
- 8. Es responsable de los archivos, registros y bases de datos en el ámbito de sus competencias.
- 9. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

Tipo de Jornada: Ordinaria.

Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava		Valoración del Puesto de Trabajo nº 003	
Factores:		Denominación del Puesto: Tesorería	
Observaciones: (justificación de los niveles y conceptos cuando ello no sea evidente)		Grupo A1	
Nivel Complemento de Destino	26		
A. Especial Dificultad Técnica		325	
B. Dedicación		100	
C. Responsabilidad		300	
D. Incompatibilidad		100	
E. Peligrosidad			
F. Penosidad			
G. Toxicidad			
H. Nocturnidad			
I. Turnicidad			
J. Jornada Especial			
Total Puntos [i] (C. Específico)		825	
C. Específico (Bruto/Anual)		18.462,00	

(*) Todos los conceptos retributivos se entienden referidos a jornada completa, y se verán disminuidos en la proporción que en cada caso proceda en los supuestos de jornada reducida.

Este acuerdo entrará en vigor en el momento del cese definitivo en su puesto y plaza de Tesorero de su actual titular. Hasta ese momento, el funcionario de carrera que ostenta este puesto y plaza, mantendrá inalterados sus plenos derechos.

Contra este acuerdo de modificación que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Pleno en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, o bien impugnarlo directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses.

Lo que se hace público para general conocimientos y efectos legales.

Anuncio número 2653



Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento. El documento consta de 39 páginas. Página 23 de 39. Código de Verificación Electrónica (CVE) IZU18-2IKf9xwLmpsw*