



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 66, fecha: martes, 04 de Abril de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

968

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de febrero de 2017, acordó aprobar la Relación de Puestos de abajo de este Ayuntamiento.

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 íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE ABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES AÑO 2017.

La Relación de Puestos de abajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

SERVICIOS GENERALES

1. PUESTO SECRETARÍA-INTERVENCIÓN



Plaza: Secretario-Interventor
Área: Secretaría -Intervención
Denominación puesto: Secretaría-Intervención
Naturaleza: Habilitado Nacional
Grupo: A.1/A.2
Nivel: 30/26
C. Específico: SI
Titulación requerida: Licenciado en Derecho y otras licenciaturas
Forma de provisión
Concurso ordinario/unitario, Habilitados Nacionales
Escala: Secretaría/Intervención
Subescala: Secretaría/Intervención
Clase:
Categoría: Habilitado Nacional

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Llevar a cabo las funciones de la Secretaría General: Asesoramiento legal preceptivo, responsabilidad administrativa y fe pública. Intervención: Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y contable del Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en los art.- 2,3, 4 y 6 del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Visto el Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre: Artículo 1º. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales:

- a. La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b. El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

2. La responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el apartado anterior está reservada a funcionarios en posesión de la habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de las excepciones que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se establecen en el presente Real Decreto, respecto de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.

3. Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referida en el apartado 1, tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización y dirección de sus servicios administrativos. Serán funciones de este puesto de trabajo:

- I. En relación con la fe pública, Art 2º:



- a. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en la orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, e conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
 - b. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
 - c. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a 8 aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
 - d. Transcribir al Libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
 - e. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.
 - f. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
 - g. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
 - h. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
 - i. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
 - j. Llevar y el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- II. Serán funciones de este puesto de trabajo, Art. 3º, respecto al asesoramiento legal preceptivo:
- a. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma e los acuerdos en proyecto.
 - b. La emisión e informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores



- jurídicos, bastará con consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- c. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
 - d. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
 - e. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
 - f. El volumen de las retribuciones que se fija se corresponde con las expresadas tareas del R.D. 1.174/86. Caso de aumentar dichas tareas en virtud de lo previsto en el Art. 166 del R.D.L. 781/86 se aumentarían proporcionalmente las retribuciones.
- III. Serán funciones específicas del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las siguientes:
- a. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
 - b. La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material
 - c. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
 - d. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
 - e. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
 - f. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
 - g. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
 - h. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas, por la Presidencia, por un tercio de los concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial; así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes, a efectos de evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
 - i. La función de tesorería, servicios recaudatorios no cedidos, recursos humanos y contabilidad, a que de conformidad con el art.- 1 del R.D.



1147/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional; y disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que implica su responsabilidad administrativa, que puede ser delegada en otros funcionarios, bajo cuya gestión y responsabilidad se desarrollan las funciones específicas por delegación, atribuidas en el Real Decreto 1174/1987.

IV. Funciones en el ámbito urbanístico.

- a. Impulsar y supervisar la tramitación y ejecución de los instrumentos de planeamiento urbanístico, los actos de gestión urbanística y los expedientes de disciplina urbanística.
- b. Custodiar los documentos integrantes de los instrumentos de planeamiento urbanístico:
Evaluación, seguimiento e implantación, control, coordinación, gestión y seguimiento del Plan de Ordenación Municipal, los Planes Especiales de Infraestructuras, los Planes Parciales, los Programas de Actuación Urbanizadora, los Estudios de Detalle y los expedientes de Disciplina Urbanística, etc.

V. Además de las anteriores las funciones asignadas son:

- a. Revisión de los Convenios con otras administraciones o personas, en el ámbito de sus funciones.
- b. Elaboración de Ordenanzas y Reglamentos, en el ámbito de sus funciones
- c. Revisión y asesoramiento en el Impuesto de Bienes Inmuebles
- d. Impulsión de expedientes sancionadores, como instructor/a o secretario/a, en el ámbito de sus funciones.
- e. Asesoramiento preceptivo en las actuaciones de carácter económico; especialmente en la elaboración del presupuesto municipal y elaboración de cuentas anuales.
- f. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo y colaborar en su entrenamiento y formación.
- g. Llevanza del Libro de Resoluciones de la Alcaldía
- h. Jefatura administrativa de la Contratación Administrativa
- i. Patrimonio municipal, con especial referencia al Inventario Municipal de Bienes y al Patrimonio municipal del Suelo.
- j. Estadística municipal, con especial incidencia en el Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral.
- k. Revisión de expedientes de: Comisión Local de Pastos, registro de Animales Domésticos y Potencialmente Peligrosos, Registro Civil, Registro de Parejas de Hecho, Registro de Asociaciones, etc.
Este puesto de trabajo, podrá estar sujeto a disponibilidad, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

VI. Por imposición ex lege y conforme a la Disposición Transitoria Séptima de la



Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en tanto no entre en vigor el Reglamento previsto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en todo aquello que no se oponga a lo dispuesto en esta Ley, mantiene su vigencia la normativa reglamentaria referida a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del citado artículo; 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.

Desde la entrada en vigor del Real Decreto Ley (13 de septiembre de 2015), los funcionarios pertenecientes a la Subescala de Secretaría-Intervención tienen atribuidas por igual las funciones de secretaría, comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, de control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y de contabilidad, tesorería y recaudación, no pudiendo ser desempeñadas estas funciones por Concejales.

En tanto no exista un desarrollo reglamentario que regule el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y de acuerdo con los criterios de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, el desempeño de funciones de tesorería en municipios de menos de 5.000 habitantes podrá articularse de forma transitoria, con el fin de garantizar la actuación de la Entidad Local respectiva, la misma persona podrá desempeñar las funciones de secretaría, intervención y de tesorería.

En este caso y transitoriamente el secretario-interventor podrá ejercer las funciones de tesorería, comprensivas de la contabilidad, tesorería y recaudación, salvo para aquellos tributos o ingresos que la Corporación no gestiona directamente.

CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO

Responsabilidad/Mando: Si
Dedicación: Incompatibilidad parcial
Turnicidad:
Penosidad:
Peligrosidad:
Puesto del que depende: Alcaldía
Puestos subordinados: Toda la plantilla
Complejidad del puesto:

2. PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Plaza: Auxiliar Administrativo
Área: Secretaría -Intervención



Denominación puesto: Auxiliar Administrativo
Naturaleza: Funcionario
Grupo: C-2
Nivel: 18
C. Específico: SI
Titulación requerida: E.S.O., F.P. 1
Forma de provisión: Concurso-Oposición/oposición
Escala: Administración General
Subescala: Administración General
Clase: Auxiliar Administrativo
Categoría: Funcionario de carrera

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente. Trámite y colaboración en tareas no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

FUNCIONES GENÉRICAS

Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. Así como las demás propias del puesto según el programa exigido, y las establecidas en la RPT / Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.

Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.



Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.

Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.

Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.

Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

Excepcionalmente y de forma transitoria podrá desempeñar las funciones de tesorería, comprensivas de de la contabilidad, tesorería y recaudación, salvo para aquellos tributos o ingresos que la Corporación no gestiona directamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, cuando en las Corporaciones Locales cuya población sea inferior a 20.000 habitantes quede acreditado mediante informe al Pleno, la imposibilidad de que las funciones de tesorería y recaudación sean desempeñadas por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ya sea con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación o cuando quede acreditado que esto no resulta posible, por funcionarios de carrera que presten servicios en la Corporación Local y en lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía, modifica el apartado 2 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Actuarán bajo la coordinación de funcionarios del grupo A1 de las Diputaciones Provinciales o entidades equivalentes.

En caso de desempeño de estas funciones, el titular de la plaza, percibirá una



retribución extraordinaria, en concepto de complemento específico por un importe anual de _____, que se incrementará anualmente en el mismo porcentaje que el resto de retribuciones, de conformidad con lo que disponga cada año la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actualización Web municipal, Ingresos. - Pagos. - Control bancos. - Recaudación y Tesorería (control y relación con Recaudador). - Archivo. - Secretaría: - Trabajos diversos de apoyo administrativo.

CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO

Responsabilidad/Mando: No
Dedicación: Exclusiva
Turnicidad:
Penosidad:
Peligrosidad:
Puesto del que depende: Alcaldía/Secretaría-Intervención
Puestos subordinados:
Complejidad del puesto:

3. PUESTO ALGUACIL

Plaza: Alguacil
Área: Alcaldía
Denominación puesto: Alguacil
Naturaleza: Laboral
Grupo: E
Nivel: 7-14
C. Específico: SI
Titulación requerida: Graduado Escolar
Forma de provisión: Concurso-oposición /Oposición
Escala: Administración General
Subescala: Administración Clase: Subalterno
Categoría: Personal laboral

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
2. Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada



correspondiente.

3. En su caso, detecta y avisa de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.).
4. Realiza todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
5. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función
6. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
7. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
8. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
9. Realiza también los siguientes trabajos:
 - a. Vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.
 - b. Efectuar todos los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
 - c. Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en los lugares de costumbre de la localidad.
 - d. Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás edificios y dependencias municipales.
 - e. Atención del servicio de calefacción y refrigeración de los inmuebles de titularidad del Ayuntamiento.
 - f. Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
 - g. Colaboración en los programas culturales, deportivos, recreativos, festejos, reuniones y actos que sean competencia del ayuntamiento.
 - h. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, etc.
 - i. Lectura de contadores de suministro de agua potable y confección de padrones.
 - j. Control de los bienes de los Edificios e inmuebles municipales, colocación de anuncios, y comunicaciones que se le ordenen.
 - k. Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.
 - l. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- m. Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- n. Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su calificación, así como las propias del puesto según el programa exigido; y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO



Responsabilidad/Mando: No
Dedicación: Media jornada
Turnicidad:
Penosidad:
Peligrosidad:
Puesto del que depende: Alcaldía
Puestos subordinados:
Complejidad del puesto:

4. PUESTO TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Plaza: Técnico Auxiliar de Biblioteca
Área: Cultura
Denominación puesto: Técnico Auxiliar de Biblioteca
Naturaleza: Laboral
Grupo: C-1
Nivel: 11/22
C. Específico: SI
Titulación requerida: Bachiller, F.P. II o equivalentes
Forma de provisión: Concurso-Oposición/Oposición
Escala: Administración Especial
Subescala: Archivos y Bibliotecas
Clase: Técnico Bibliotecario/Archivero
Categoría: Laboral

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

La gestión y control de todo lo relacionado con la Biblioteca/Sala de Lectura Pública

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
3. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de archivo y biblioteca/sala de lectura.
4. Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina.
5. Gestión de la biblioteca/sala de lectura pública. Programación y organización de actividades, promoción de la lectura, clasificación de los fondos bibliográficos, realización de la Memoria de Gestión anual.
6. Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
7. Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de



- actuación definido.
8. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función
 9. Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento.
 10. Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia.
 11. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
 12. Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios.
 13. Trabajar en coordinación con la Secretaría General.
 14. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
 15. Cualquier otra tarea por la que sea competente en razón su titulación académica, dentro de su jornada laboral. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Gestión integral de la Biblioteca/Sala de Lectura Pública

CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO

Responsabilidad/Mando: No

Dedicación: Jornada Completa

Turnicidad:

Penosidad:

Peligrosidad:

Puesto del que depende: Alcaldía o Concejales del área

Puestos subordinados:

Complejidad del puesto:

5. PUESTO OFICIAL 1ª ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS

Plaza: Oficial 1ª. Encargado

Área: Obras y Servicios

Denominación puesto: Oficial 1ª Encargado de Obras y Servicios

Naturaleza: Personal laboral

Grupo: C-1

Nivel: 11-22

C. Específico: SI

Titulación requerida: Bachiller, F.P.II o equivalentes

Forma de provisión: Concurso-oposición/oposición

Escala: Administración Especial

Subescala: Obras y Servicios Múltiples



Clase: Oficial 1ª. Encargado

Categoría: Personal laboral Servicios Múltiples

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
2. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.
3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
4. Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
5. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
7. Conduce y se responsabiliza de los vehículos.
8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo, informado a la Alcaldía o Concejal de Área.
9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
12. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
13. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
14. Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.



15. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
16. Además realiza los siguientes trabajos:
 1. Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
 2. Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
 3. Replanteo y control de dichas obras y trabajos.
 4. Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.
 5. Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
 6. Reparación de averías producidas en conducciones municipales, tanto de agua como alcantarillado y alumbrado público. Así como el control y mantenimiento de las redes interiores de los edificios de titularidad municipal y zonas de ocio, verdes y deportivas.
 7. Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable, alcantarillado y alumbrado público en su recorrido por la población.
 8. Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa; incluso cambiar contadores de agua y realizar las lecturas por suministro.
 9. Realización de trabajos de albañilería, construcción, fontanería, jardinería, electricidad, pintura y cualquier otro de similares características que esté relacionados con los servicios municipales, como conservación de edificios, traslado e instalación de mobiliario urbano, control revisión y mantenimiento de riegos, aplicación de herbicidas, fungicidas y productos fitosanitarios, etc.
 10. Realización de trabajos de limpieza de vías públicas, parques y jardines; así como de las fuentes públicas, etc., controlar la recogida selectiva de residuos y el punto limpio.
 11. Disponibilidad las 24 horas del día, por sí se presenta alguna avería. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Servicios Múltiples

CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO

Responsabilidad/Mando: Si

Dedicación: Completa

Turnicidad:

Penosidad: Si

Peligrosidad: Si

Puesto del que depende: Alcaldía o Concejal de Área

Puestos subordinados: Ayudantes y peones de servicios múltiples.



Complejidad del puesto:

6. PUESTO AYUDANTE DE SERVICIOS

Plaza: Ayudante de Servicios Múltiples

Área: Administración Especial

Denominación puesto: Ayudante de Servicios Múltiples

Naturaleza: Personal Laboral

Grupo: C-2

Nivel: 9/18

C. Específico: SI

Titulación requerida: Graduado Escolar, F.P. I o equivalente

Forma de provisión: Concurso-oposición/oposición

Escala: Administración Especial

Subescala: Administración Especial

Clase: Ayudante de Servicios Múltiples

Categoría: Laboral Servicios Múltiples

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio. Y todo ello con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar a sus ayudantes, auxiliares, operarios, etc., para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad. Realiza la inspección del objeto y de la zona que se le asigna con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores en relación con ordenanzas municipales, etc.

Sustituye al Oficial 1ª Encargado de Obras y Servicios, en casos de vacante, ausencia, enfermedad, etc.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
2. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.
4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se



- ajustan a lo previsto establecido.
5. Interpreta y especifica sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreta, realizando para ello su trámite administrativo previsto de redacción de partes de trabajo o acta.
 6. Distribuir adecuadamente las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes, operarios, etc.) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.
 7. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose del trabajo.
 8. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. Instruir al personal a su cargo (ayudantes, auxiliares, operarios, etc. sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
 9. Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
 10. Conducirá vehículos para el desarrollo normal de su trabajo. Se responsabilizará del vehículo asignado.
 11. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen.
 12. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
 13. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
 14. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
 15. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
 16. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
 17. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Oficial de Oficios o especialidad (Servicio) tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación tecnológica adecuado.
 18. Además realiza los siguientes trabajos:
 1. Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
 2. Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
 3. Replanteo y control de dichas obras y trabajos.
 4. Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.
 5. Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
 6. Reparación de averías producidas en conducciones municipales, tanto de agua como alcantarillado y alumbrado público. Así como el control y mantenimiento de las redes interiores de los edificios de titularidad municipal y zonas de ocio, verdes y deportivas.



7. Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable, alcantarillado y alumbrado público en su recorrido por la población.
8. Control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa; incluso colaborar en cambiar contadores de agua y realizar las lecturas por suministro.
9. Realización de trabajos de albañilería, construcción, fontanería, jardinería, electricidad, pintura y cualquier otro de similares características que esté relacionados con los servicios municipales, como conservación de edificios, traslado e instalación de mobiliario urbano, control revisión y mantenimiento de riegos, aplicación de herbicidas, fungicidas y productos fitosanitarios, etc.
10. Realización de trabajos de limpieza de vías públicas, parques y jardines; así como de las fuentes públicas, etc., controlar la recogida selectiva de residuos y el punto limpio,
19. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Servicios Múltiples. Sustitución del Oficial 1ª Encargado de Obras y Servicios, en caso de vacante, ausencia, enfermedad, etc.

CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO

Responsabilidad/Mando: Si

Dedicación: Completa

Turnicidad

Penosidad: Si

Peligrosidad: Si

Puesto del que depende: Alcaldía o Concejal de Área

Puestos subordinados: Peones de Servicios Múltiples

Complejidad del puesto:

7. PUESTO PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES (DOS)

Plaza: Peón de Servicios Múltiples

Área: Obras y Servicios

Denominación puesto: Peón de Servicios Múltiples

Naturaleza: Laboral

Grupo: E

Nivel: Agrupaciones Profesionales

C. Específico: SI

Titulación requerida: Graduado Escolar o equivalente

Forma de provisión: Concurao-oposición/oposición



Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Peón de Servicios Múltiples
Categoría: Laboral fijo

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del con habilidad y destreza suficientes, para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos.
2. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes puestos a su disposición.
3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento, según procedimientos establecidos por sus superiores.
4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido.
5. Realiza sus partes de trabajo.
6. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
7. Controla los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.
8. Conducirá vehículos para el desarrollo normal de su trabajo. Se responsabilizará del vehículo asignado.
9. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen.
10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de trabajo, partes de consumo, solicitudes de compra, etc.).
11. Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando su experiencia.
12. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
13. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. ,
14. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Oficial de Oficios o especialidad (Servicio) tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación tecnológica adecuado.
15. Además realiza los siguientes trabajos:
 1. Colaborará en el control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el



- Ayuntamiento.
2. Colaborará en el control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes, de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
 3. Colaborará en la revisión y cuidado de la red de alcantarillado público, de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
 4. Colaborará en la reparación de averías producidas en conducciones municipales, tanto de agua como alcantarillado y alumbrado público. Así como el control y mantenimiento de las redes interiores de los edificios de titularidad municipal y zonas de ocio, verdes y deportivas; de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
 5. Colaborará en la colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable, alcantarillado y alumbrado público en su recorrido por la población, de conformidad con las instrucciones de sus superiores,.
 6. Colaborará en el control del depósito de suministro de agua potable, así como de los depósitos de las fuentes de osmosis inversa, de conformidad con las instrucciones de sus superiores, incluso la lectura de contadores de suministro de agua.
 7. Colaborará en la realización de trabajos de albañilería, construcción, fontanería, jardinería, electricidad, pintura y cualquier otro de similares características que esté relacionados con los servicios municipales, como conservación de edificios, traslado e instalación de mobiliario urbano, control revisión y mantenimiento de riegos, aplicación de herbicidas, fungicidas y productos fitosanitarios, etc.
 8. Realización de trabajos de limpieza de vías públicas, parques y jardines; así como de las fuentes públicas, etc., controlar la recogida selectiva de residuos y el punto limpio.
16. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno
 17. En caso de necesidad realizará labores de Consejería en los edificios municipales y Colegio Público, según las Bases de Selección de la Plaza de Operario de Servicios Múltiples.

La plaza referida está adscrita a servicios generales y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Cuidado y mantenimiento de las infraestructuras, edificios e instalaciones Municipales; y entre otras las siguientes: Mantenimiento de redes de distribución y saneamiento, vías públicas, parques y jardines, edificios e instalaciones municipales, conducción de vehículos, atención de la conserjería del Colegio Público, Polideportivo, edificios municipales, limpieza viaria, etc.; y todas aquellas otras que se le pudieran encomendar por la Alcaldía, dentro de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Servicios Múltiples



CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO

Responsabilidad/Mando: Si
Dedicación: Total
Turnicidad:
Penosidad: Si
Peligrosidad: Si
Puesto del que depende: Alcaldía o Concejal de Área
Puestos subordinados:
Complejidad del puesto:

8. PUESTO AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Plaza: Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Área: Servicios Sociales
Denominación puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Naturaleza: Laboral por obra o servicio, según Convenio
Grupo: E
Nivel: Agrupaciones Profesionales
C. Específico: No
Titulación requerida: Graduado Escolar o equivalente. F.P. , cualificación profesional.
Forma de provisión: Concurso, Concurso-oposición, Oposición
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Categoría: Laboral por obra o servicio, sujeto a Convenio JCL.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres con habilidad y destreza suficientes, para realizar o controlar los trabajos en óptimas condiciones de calidad y seguridad según su nivel de actividad.

Se entiende por servicios de atención domiciliaria las intervenciones profesionales de carácter preventivo, educativo, asistencial, rehabilitador y promocional, que tiene por objeto la atención de situaciones de dependencia o no dependencia en el entorno del domicilio habitual, fomentando la autonomía personal.

Deberá guardar secreto profesional y consideración a la intimidad personal y familiar de las personas usuarias de la prestación.

FUNCIONES GENÉRICAS

1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos.
2. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes puestos a su



disposición.

3. Realiza servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria: Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal, curas sencillas, ayuda personal para el vestido y calzado, ingesta de alimentos, transferencias, traslados y movilización dentro del hogar; deambulación dentro/fuera del domicilio; adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas; cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.
4. Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas: Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda; preparación de comidas; lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar; adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.
5. 5. Servicios de carácter estimulador y preventivo, atención psicosocial: Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social; apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios; fomento de hábitos de higiene y orden; potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales; fomento de hábitos de vida saludables y activos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Servicio de Ayuda a Domicilio

CONDICIONES LABORALES DEL PUESTO

Responsabilidad/Mando

Dedicación: Parcial

Turnicidad:

Penosidad: Si

Peligrosidad: No

Puesto del que depende: Alcaldía o Concejal de Área

Puestos subordinados:

Complejidad del puesto:

Tórtola de Henares a 24 de marzo de 2017. El Alcalde Fdº. Martín Vicente Vicente