



Relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Lozoyuela - Navas - Sieteiglesias

A) PERSONAL FUNCIONARIO

PUESTOS	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	ESCALA	NIVEL CD	SALARIO BASE	COMPLEM ENTO DE DESTINO	COMPLEMEN TO ESPECÍFICO	FUNCIONES
1	Secretario-Interventor	A1	F.A.L.H.E.	29	882,8	806,93	2132,06 Compleme nto de agrupación 242,08	Secretaría comprendiendo la fe pública; el asesoramiento legal preceptivo de todos los órganos unipersonales y colegiados municipales; la preparación de asuntos a tratar por los órganos de gobierno colegiados; la asistencia como secretario/a a las sesiones de todos los órganos colegiados; la supervisión de licitaciones y de los procesos de selección de persona; la gerencia en ejecución de las políticas del Equipo de Gobierno; la organización institucional; la jefatura, dirección y supervisión de los servicios burocráticos municipales. Intervención comprendiendo la fiscalización interna de la gestión económica y financiera; la elaboración del Presupuesto anual, la supervisión de la Liquidación del mismo y de la Cuenta General anual; la supervisión de la contabilidad; la elaboración y remisión de los informes preceptivos al Ministerio de Hacienda; la supervisión de la gestión tributaria y del patrimonio.
1	Jefe Sección. Tag Jurídico.	A1	Administración General técnica	26	1153,85	726,4	1624,97	Emisión de informes jurídicos en los expedientes que lo precisen. Asesoramiento jurídico de la Corporación y Secretaría intervención. Gestión de expedientes urbanísticos restauradores y sancionadores. Contratación: comprendiendo la redacción de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas para expedientes de contratación, redacción de contratos. Emisión de informes jurídicos y gestión de expedientes. Comunicación a plataformas de información pública. Justificaciones. Tesorería: comprendiendo la supervisión y control de los pagos e ingresos; gestión de facturación, la gestión de la disposición de cuentas o líneas de crédito para asegurar la liquidez económica del Ayuntamiento; la supervisión y organización de la recaudación suscribiendo las providencias de apremio y embargo; y la redacción de la cuenta general y cuenta anual de recaudación. Coordinación con entidades colaboradoras en materia de recaudación. Personal: comprendiendo la redacción de bases y la gestión de expedientes para la provisión de puestos de trabajo. Supervisión de la gestión de personal. Emisión de informes. Otras comprendiendo la colaboración en otras áreas de gestión, incluso funciones de Secretaría intervención mediante delegación de firma o nombramientos accidentales.



Relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Lozoyuela - Navas - Sieteiglesias

B) PERSONAL LABORAL FIJO

PUESTOS	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	ESCALA	GRUPO COTIZACIÓN	SALARIO BASE	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	FUNCIONES
1	Jefe Unidad. AEDL	A1	Administración General	1	1.153,85	606,47	1.059,64	Coordinación del departamento de desarrollo local, identificando valores, recursos y necesidades para poner en valor. Coordinación con entidades comarcales y autonómicas además de con las instituciones. Promover nuevos proyectos (de diferentes áreas: social económica, cultural, turística etc.) que promuevan el municipio con el fin de aumentar y consolidar el tejido empresarial. Gestionar las posibles ayudas y subvenciones que se publiquen y a las que podamos acceder, así como firmar convenios que resulten favorables para el desarrollo municipal, coordinar los proyectos relativos a las mismas desde su inicio hasta su finalización, justificación documental de estos procesos. Orientación laboral, coordinación de la bolsa de empleo y gestión de ofertas de empleo. Asesoramiento en creación y consolidación de empresas y pymes, ayuda al emprendimiento, promoción del tejido comercial e industrial local. Coordinación oficina de turismo e infraestructuras turísticas del municipio.
1	Técnico Desarrollo	C1	Administración General	2	749,10	367,71	475,39	Gestión administrativa y documental en el departamento de desarrollo local y turismo, colaborando en todas las funciones que en el mismo se desarrollan. Apoyo técnico en equipos para procesos informáticos. Colaboración con otros departamentos: animación, cultura y deporte.
1	Arquitecto	A1	Administración General	1	1.076,89	567,47	741,39	Asesoramiento y apoyo técnico, Emisión de informes, redacción de proyectos, estudios e informes técnicos, supervisión de otros proyectos, disciplina urbanística, asesoramiento en mesas de contratación, control de ejecución de obras, dirección de seguridad y salud, dirección técnica, dirección técnica de la gestión urbanística, redacción de memorias y planos, atención al público en oficina sobre información urbanística, seguimiento de expedientes y redacción de informes de valoración, redacta pliegos de condiciones técnicas, realiza mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia. Coordinación de la gestión turística del municipio y de los alojamientos rurales.
1	Animadora Socio Cultural	C1	Administración General	2	749,10	364,06	407,99	Promoción cultural, programación, coordinación y desarrollo de actividades y proyectos culturales, y de ocio, actividades extraescolares, coordinación y programación de fiestas. Gestión de biblioteca y espacios culturales.
1	Monitora Deportiva	C1	Administración General	2	749,10	364,06	465,17	Promoción deportiva, programación, coordinación y desarrollo de actividades deportivas y de ocio, coordinación del uso de espacios deportivos, coordinación de personal eventual en el departamento. Coordinación de juventud.

2	Administrativo	C1	Administración General	5	749,10	457,46	465,17	Tareas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de registro, de expedientes administrativos y de su control; del archivo municipal, del padrón de habitantes, elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; atiende e informa al público; da soporte administrativo a los diferentes departamentos de la institución, se encarga de las relaciones administrativas con terceros, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
1	Administrativo	C1	Administración General	7	749,10	317,33	465,17	Atención al público, registro municipal, archivo municipal, soporte administrativo a los diversos departamentos municipales, gestión de expedientes, padrón municipal.
1	Oficial Encargado	C2	Administración General	8	623,46	364,06	694,17	Es responsable de distribuir el trabajo entre los operarios del departamento, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución; del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado así como de la prevención de los riesgos laborales; de ejercer el mando directo sobre el personal asignado; de controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización; de presentar propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos; de supervisar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria; desarrolla las funciones que competen a la unidad operativa donde presta sus servicios con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre las asignadas a la unidad, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
1	Peón de Mantenimiento y Limpieza	E	Administración General	9	570,63	317,44	433,97	Tareas de mantenimiento de edificios municipales, espacios municipales, vías públicas, limpieza de viales, dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, jardinería, traslado de materiales, soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.), manejo de vehículos y herramientas y tareas del ámbito del mantenimiento de obras y servicios municipales que le sean asignadas por sus superiores.
1	Peón de Mantenimiento y Limpieza	E	Administración General	10	570,63	317,44	256,04	Tareas de mantenimiento de edificios municipales, espacios municipales, vías públicas, limpieza de viales, dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, jardinería, traslado de materiales, soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.), manejo de maquinaria y vehículos y tareas del ámbito del mantenimiento de obras y servicios municipales que le sean asignadas por sus superiores.
1	Peón de Mantenimiento y Limpieza	E	Administración General	10	570,63	317,44	53,47	Tareas de mantenimiento de edificios municipales, espacios municipales, vías públicas, limpieza de viales, dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, jardinería, traslado de materiales, soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.), manejo de maquinaria y vehículos y tareas del ámbito del mantenimiento de obras y servicios municipales que le sean asignadas por sus superiores.
1	Limpiadora	E	Administración General	10	587,04	247,22	85,99	Limpieza de edificios municipales, limpieza viaria, mantenimiento, control de materiales y productos de limpieza.
1	Limpiadora	E	Administración General	10	570,63	242,97	84,51	Limpieza de edificios municipales, limpieza viaria, mantenimiento, control de materiales y productos de limpieza.

1	Limpiadora	E	Administración General	10	560,81	242,97	96,22	Limpieza de edificios municipales, limpieza viaria, mantenimiento, control de materiales y productos de limpieza.
1	Maestra	C1	Administración General	3	749,10	371,44	285,97	Actividades de educación infantil a partir del programa establecido, atendiendo individual y colectivamente a los niños para el desarrollo de sus capacidades. Aplica las técnicas y los procedimientos de evaluación para valorar el desarrollo de programas y actividades de educación formal. Programa y evalúa los procesos educativos y de atención a la infancia en colaboración con el equipo de intervención. Selecciona las estrategias de intervención y las actividades a llevar a cabo, en función de los objetivos establecidos y los recursos previstos. Recoge y procesa información del niño y de su entorno (información médica, pedagógica, de asistencia social, etc.), para poder determinar el nivel de desarrollo y sus características. Prepara y dirige las actividades dirigidas a colaborar con las familias para facilitar su integración y participación en el desarrollo del niño. Evalúa, junto con el equipo, programas de intervención infantil, a fin de garantizar la adecuación del programa al desarrollo infantil. Prepara y realiza las actividades destinadas al desarrollo de hábitos de autonomía, y en la atención de las necesidades básicas. Prepara y supervisa los espacios y materiales de la actividad, según la legislación vigente.
1	Maestra	C1	Administración General	3	749,10	371,44	285,97	Actividades de educación infantil a partir del programa establecido, atendiendo individual y colectivamente a los niños para el desarrollo de sus capacidades. Aplica las técnicas y los procedimientos de evaluación para valorar el desarrollo de programas y actividades de educación formal. Programa y evalúa los procesos educativos y de atención a la infancia en colaboración con el equipo de intervención. Selecciona las estrategias de intervención y las actividades a llevar a cabo, en función de los objetivos establecidos y los recursos previstos. Recoge y procesa información del niño y de su entorno (información médica, pedagógica, de asistencia social, etc.), para poder determinar el nivel de desarrollo y sus características. Prepara y dirige las actividades dirigidas a colaborar con las familias para facilitar su integración y participación en el desarrollo del niño. Evalúa, junto con el equipo, programas de intervención infantil, a fin de garantizar la adecuación del programa al desarrollo infantil. Prepara y realiza las actividades destinadas al desarrollo de hábitos de autonomía, y en la atención de las necesidades básicas. Prepara y supervisa los espacios y materiales de la actividad, según la legislación vigente.



Relación de puestos de trabajo de carácter EVENTUAL en el Ayuntamiento de Lozoyuela - Navas - Sieteiglesias

PUESTOS	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO COTIZACIÓN	ESCALA	SALARIO BASE	FUNCIONES
1	Técnico Mantenimiento. Eq. Cons	5	Administración General	1.144,11	Tareas de mantenimiento de edificios municipales, espacios municipales, vías públicas, limpieza de viales, dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, jardinería traslado de materiales, soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.), manejo de vehículos y herramientas y tareas del ámbito del mantenimiento de obras y servicios municipales que le sean asignadas por sus superiores.
1	Técnico Juventud	5	Administración General	1.050,00	Formación a jóvenes, técnicas de estudio, coordinación y desarrollo de actividades de tiempo libre y ocio, gestión de casa de la juventud y polideportivo. Apoyo técnico a los departamentos de desarrollo, cultura y deporte.
1	Peón	10	Administración General	1.144,11	Tareas de mantenimiento de edificios municipales, espacios municipales, vías públicas, limpieza de viales, dentro de los ámbitos de albañilería, pintura, electricidad, fontanería, traslado de materiales, soporte de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) y y tareas del ámbito del mantenimiento de obras y servicios municipales que le sean asignadas por sus superiores.
1	Técnico Guardería	2	Administración General	429,38	Refuerzo como personal encargado de la actividad Primeros de Cole.
1	Educadora	4	Administración General	884,06	Refuerzo como personal de la casita de niños realizando labores de Educadora de educación infantil.
1	Técnico de Turismo	2	Administración General	711,64	Labores de soporte al departamento de desarrollo y turismo en las funciones de éste. Gestión de Oficina de turismo y de alojamientos rurales.