



SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Aprobación de Bases y Convocatoria que han de regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de personal Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1) del Ayuntamiento de Almadén.

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0671, de fecha 15 de abril de 2025, se ha resuelto:

“(....)”

Primero.- Declarar extinguida la bolsa de trabajo de Administrativo debido a su antigüedad, constituida por Resolución de Alcaldía de fecha 03 de febrero de 2016, con el objeto de gestionar la optimización de posibles contrataciones y extender la oportunidad a nuevos demandantes.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo que permita cubrir de forma ágil y excepcional, las vacantes existentes en los Departamentos de Secretaría, Intervención y Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Almadén, en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino, para suplencias que se puedan producir, bajas o enfermedades, así como los períodos de vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, de acuerdo con lo establecido en las bases que se acompaña a la presente como documento anejo.

Tercero.- Aprobar la convocatoria pública que se efectúa por procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, para proceder a constituir la bolsa de empleo con agilidad para evitar prolongar en el tiempo la situación de falta de desempeño de dichas funciones.

Cuarto.- Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las bases que han de regir el proceso de selección en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almadén, Sede Electrónica, página web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo> y a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

Así manda y firma el presente Decreto la Sra. Alcaldesa-Presidenta D^a. Raquel María Jurado Merchán, en Almadén en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento, del que toma razón la Secretaria D^a. Azahara Nieva Guijarro en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento, a los únicos efectos de su transcripción en el Libro electrónico de Resoluciones de la Alcaldía en cumplimiento de la función reservada de fe pública establecida en el art. 3.2 e) del RD 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.

(...)

Plazo de presentación de solicitudes: del 16 al 25 de abril de 2025 (ambos inclusive).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DOCUMENTO ANEJO

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE





PERSONAL ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C1) DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

1.- El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de personal administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino, para cubrir de forma ágil, temporal y excepcional las vacantes existentes en los Departamentos de Secretaría, Intervención y Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de Almadén para suplencias que se puedan producir, bajas o enfermedades, así como los períodos de vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

2.- Las funciones propias del puesto de trabajo de personal administrativo son las que se recogen en el Anexo II de las presentes bases. La jornada será a tiempo completo de lunes a viernes, respetando la legislación aplicable sobre jornada de trabajo y descanso. El horario y las restantes condiciones de empleo serán los establecidos por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto de trabajo.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o sus equivalentes (o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del título):
 - o Bachillerato o equivalente.
 - o Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.





Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha de contratación.

TERCERA. - Instancias.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo I de estas bases, e ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Currículum vitae.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos aportados para su valoración:
 - o Fotocopia de la documentación acreditativa de la formación recibida directamente relacionada con el puesto (según consta en el apartado 6.1 de estas bases).
 - o Fotocopia de la documentación acreditativa de la experiencia laboral directamente relacionada con el puesto (según consta en el apartado 6.2 de estas bases).

Las instancias se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de manera presencial, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/>).

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Almadén, el aspirante deberá remitir por e-mail a registro@almaden.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso de selección se harán públicos en la sede electrónica municipal.

CUARTA. - Admisión y exclusión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica de la página web municipal, concediendo un plazo de tres días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no formulen





alegación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de forma definitiva.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

QUINTA. - Tribunal de selección.

El Órgano que efectuará la selección será un Tribunal Calificador a quien le corresponderá el desarrollo y calificación del sistema selectivo, designándose como miembros integrantes los siguientes:

Presidente:

Titular: D^a. Josefina Díaz-Velasco García. Personal laboral fijo de esta Entidad.

Suplente: D. David Nieto García, funcionario de esta Entidad.

Vocales:

Titular: D^a. María Luisa Valenzuela Garrido, personal laboral fijo de esta Entidad.

Suplente: D^a. Dulcenombre de M^a. Delgado Molina, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D. Tomas Jesús Cornejo Mesas, personal laboral fijo de esta Entidad.

Suplente: D^a. María López Espinosa, personal laboral fijo de esta Entidad

Titular: D. Leandro Sánchez Casasola. Personal laboral fijo de esta Entidad.

Suplente: D^a. María de los Ángeles Muñoz de la Nava de la Orden. Personal laboral fijo de esta Entidad.

Secretario:

Titular: D. Isaac Perelló Martí, personal laboral fijo de esta Entidad

Suplente: D^a. Brígida Trenado Mata, personal laboral fijo de esta Entidad.

La Presidencia del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores, cuya función se limitará a orientar al Tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

Todos los miembros del Tribunal de Selección tienen reconocido el derecho de voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse o ser recusados cuando concurran las circunstancias previstas legalmente para ello (art. 23 y 24 Ley 40/2015, 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público).





SEXTA. - Proceso selectivo.

El proceso se realizará por el sistema de concurso de méritos.

6.1. FORMACIÓN: Se valorará la **formación única y exclusivamente que tenga relación directa con las funciones del puesto a cubrir (formación en gestión y administración de entidades locales y herramientas informáticas de uso común en el desempeño del puesto)**. Así:

- a) Por cursos, seminarios o jornadas de formación relacionados con la plataforma Gestiona: 0,09 puntos por cada hora lectiva de duración. No valorándose aquellos de duración inferior a 10 horas.
- b) Por cursos, seminarios o jornadas relacionadas con la gestión y administración de Entidades Locales: 0,06 puntos por cada hora lectiva de duración. No valorándose aquellos de duración inferior a 10 horas.
- c) Por cursos de formación en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Acces, PowerPoint o similares): 0,03 puntos por cada hora lectiva. No valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas.

Los méritos correspondientes a la formación deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación. En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado.

6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará la **experiencia profesional directamente relacionada con el puesto a cubrir**.

- a) Por cada mes natural de servicios prestados como funcionario o personal laboral en el puesto de administrativo en Entidades Locales: 0,20 puntos por mes de trabajo, pudiendo valorarse los períodos de 15 días de forma proporcional.
- b) Por cada mes natural de servicios prestados como funcionario o personal laboral en el puesto de administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes de trabajo, pudiendo valorarse los períodos de 15 días de forma proporcional.
- c) Por cada mes natural de servicios prestados como administrativo en entidades privadas: 0,05 puntos por mes de trabajo, pudiendo valorarse los períodos de 15 días de forma proporcional.

Los servicios prestados deberán acreditarse, obligatoriamente, con certificados suscritos por el Secretario de la administración competente donde consten las funciones realizadas y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, siempre y cuando en el contrato estén desarrolladas las funciones, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcionarial o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero. En caso de servicios prestados en entidades privadas, acreditarán su experiencia laboral mediante vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo.

Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo





establecido en estas bases, no serán valorados.

SÉPTIMA. - Calificación.

A efectos de determinar el orden en la bolsa de empleo, se seguirá el criterio de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de las personas aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán por mayor puntuación global en el apartado 6.2.

En caso de persistir el empate, por mayor puntuación en el apartado 6.2.a)

En caso de persistir el empate, por mayor puntuación en el apartado 6.2.b)

En caso de persistir el empate, por mayor puntuación en el apartado 6.2.c)

En caso de persistir el empate, por sorteo.

OCTAVA. - Bolsa de trabajo.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de personal administrativo para sustituciones, suplencias, vacantes, etc.

La Bolsa tendrá una duración indefinida o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo, que extinguiría la bolsa existente.

NOVENA. - Contratación.

Cuando surja la necesidad, el Ayuntamiento de Almadén ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrito en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes. Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación del Jefe del Servicio del Ayuntamiento de Almadén, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, así como contrataciones en funciones de apoyo al Servicio de Administración General en caso de vacante o baja de cualquier otro puesto de este Servicio.

A quien se le ofrezca la contratación, deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de un día hábil desde su recepción o comunicación telefónica. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

En el caso de no presentarse el candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento, podrá contratar al siguiente integrante de la bolsa por orden de puntuación, pasando el primero a ocupar el último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá el siguiente funcionamiento:

1. La aceptación de la contratación supondrá, que la persona contratada, una vez finalizado el contrato ofertado, mantendrá su lugar inicial en la bolsa de trabajo.
2. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
3. El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo:





- Por justificar debidamente que se está trabajando: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.
- Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación excepcional apreciada por el Ayuntamiento de Almadén: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.
- Por otras causas: pasará a ocupar el último lugar en la lista.

4. La baja voluntaria de un contrato firmado a través de la presente bolsa con el Ayuntamiento de Almadén, supondrá la exclusión de la misma.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

En lo no previsto en estas Bases, la gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá, de forma supletoria, por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMA. - Impugnación.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su





desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

UNDÉCIMA. - Protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa de los siguientes aspectos relacionado con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de los que genere la relación contractual:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Almadén, Plaza de la Constitución, 1. Almadén. 13400 (Ciudad Real).
- b) Informamos de que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real).

Por último, informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/info.0>) o en su domicilio.

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado "NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS" titularidad del Ayuntamiento de Almadén, con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

ANEXO I





MODELO DE SOLICITUD

D/D^a.....
con D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en
.....
.....
y teléfono.....

EXPONE

PRIMERO. - Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO. - Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de Trabajo indicada.

En....., a.....de.....de 2025.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almadén





ANEXO II

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIA, INTERVENCIÓN Y BIBLIOTECA.

SECRETARÍA:

- Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Sede Electrónica; expedición de certificaciones.
- Llevar el control administrativo del cementerio municipal (inhumaciones, exhumaciones y traslados), así como el libro de defunciones del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.
- Tramitación de los expedientes de contratación
- Tramitación de los expedientes de matrimonios civiles.
- Tramitación de los expedientes de actividades.
- Asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados. Notificación de los acuerdos.
- Coordinación con otros servicios para la eficiente tramitación de los expedientes.
- Información y atención al público.
- Cualquier otra análoga dentro del ámbito de sus funciones.

INTERVENCIÓN:

- Tributos: tareas de trámite y colaboración con el servicio de recaudación, redacción de anuncios y edictos, Información a suministrar a otros Organismos Públicos, seguimiento y control de expedientes y propuestas de resolución. Notificación a interesados en los expedientes y actos propios del servicio. Mantenimiento del archivo informático.
- Contabilidad: tareas de colaboración con la Intervención en las funciones de contabilidad, introducción de datos, Información a suministrar a otros Organismos Públicos, seguimiento y control de expedientes y propuestas de resolución.
- Tesorería: tareas de colaboración con la tesorería en el seguimiento y control de expedientes y propuesta de resolución.
- Personal: Elaboración de nombramientos de funcionarios, altas y bajas en la Seguridad Social, contratos de trabajo y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento; Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (vacaciones, asuntos propios...); Seguimiento de procesos de incapacidad temporal; Incorporación de incidencias y variables en la nómina mensual de los empleados municipales, atendiendo especialmente a la correcta práctica de retenciones fiscales, retenciones judiciales y liquidaciones de seguros sociales; Seguimiento de subvenciones y convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones en materia de personal: Contratación del personal, petición y justificación de subvenciones ante diferentes Administraciones.
- Información y atención al público.
- Cualquier otra análoga dentro del ámbito de sus funciones





BIBLIOTECA:

- Control de la biblioteca municipal: encargado de llaves y de mantener el orden dentro de la instalación.
- Actividades: programación y organización de actividades, inspección y control del desarrollo de las actividades, mantenimiento de actividades.
- Promoción de la lectura. Realizar cartelería dando a conocer las actividades.
- Administración biblioteca: encargado de oficina, clasificación del fondo bibliográfico, realización de bases de datos de todos los usuarios, llevanza de la contabilidad de la biblioteca y redacción de la memoria de gestión anual, tramitación y justificación de subvenciones, coordinación con la red de bibliotecas de Castilla la Mancha y realización de estadísticas.
- Información y atención al público.
- Cualquier otra análoga dentro del ámbito de sus funciones.

