

MIÉRCOLES, 15 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 114

## AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA

**CVE-2011-7984** *Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal para 2011.*

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 15 de abril de 2011, aprobó inicialmente el expediente de modificación de plantilla de personal para el ejercicio 2011. Dicho expediente fue puesto de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de quince días, durante el cual los interesados pudieron examinarlo y presentar las reclamaciones que estimaran convenientes.

El citado plazo expiró el día 31 de mayo de 2011 sin que se hayan presentado reclamaciones o alegaciones al efecto, motivo por el cual se procede a elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial sin necesidad de nuevo pronunciamiento plenario, de conformidad con el artículo 169 del R. D. Leg. 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La plantilla de personal del Ayuntamiento de San Felices de Buelna para el ejercicio 2011 presenta el siguiente detalle:

### PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO DE 2011.

#### 1.- PERSONAL FUNCIONARIO

##### 1.1. Denominación del puesto de trabajo SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

<p>Grupo Escala Subescala Nivel Provisión Observaciones</p>	<p>A1/A2 Habilitación de carácter estatal. Secretaría-Intervención 26 Concurso</p>
<p>Dependencia jerárquica Recibe órdenes Da órdenes a Funciones encomendadas</p>	<p>Alcaldía Alcaldía Resto del personal administrativo. Fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Gestión y fiscalización de la gestión económica, financiera y presupuestaria. Contabilidad.</p>

MIÉRCOLES, 15 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 114

**1.2. Denominación del puesto de trabajo ADMINISTRATIVO**

<p>Grupo Escala Subescala Nivel Provisión</p>	<p>C1 Administración General administrativo 22 Concurso oposición.</p>
<p>Dependencia jerárquica Recibe órdenes</p> <p>Funciones encomendadas</p>	<p>Alcaldía, Secretario-interventor. Alcaldía, Secretario-Interventor.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos en materias diversas (subvenciones, licencias urbanísticas y de actividad, etc.), elaboración de nóminas y seguros sociales, labores de apoyo a Secretaría intervención. Preparación de documentos requeridos por los órganos municipales. Labores de preparación de contabilidad. Otras propias del puesto de trabajo.</p>

**1.3. Denominación del puesto de trabajo AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<p>Grupo Escala Subescala Nivel Provisión</p>	<p>C2 Administración General administrativo 18 Oposición libre</p>
<p>Dependencia jerárquica Recibe órdenes</p> <p>Funciones encomendadas</p>	<p>Alcaldía, Secretario-interventor. Alcaldía, Secretario-Interventor.</p> <p>Tratamiento de textos. Elaboración de documentos. Archivo de documentos. Agenda de actividades. Atención telefónica y al público. Actualización y gestión del padrón municipal de habitantes y demás censos municipales. Notificaciones y gestión del correo municipal. Registro de Entradas y Salidas. Coordinación con el servicio de recaudación. Tramitación de algunos expedientes de subvención. Otras propias del puesto de trabajo.</p>

MIÉRCOLES, 15 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 114

## 2.- PERSONAL LABORAL

### 2.1. Denominación del puesto de trabajo CONSERJE

Tipo de contrato	Indefinido a jornada completa.
Dependencia jerárquica Recibe órdenes	Alcaldía, Secretario-interventor. Alcaldía, Secretario-Interventor.
Funciones encomendadas	Reparaciones, limpieza, mantenimiento y manejo de equipos, apertura de dependencias municipales (colegio público) y otras propias del puesto de trabajo.

### 2.2. Denominación del puesto de trabajo ENCARGADO.

Tipo de contrato	Indefinido a jornada completa.
Dependencia jerárquica Recibe órdenes	Alcaldía, concejalías delegadas. Alcaldía, concejalías delegadas.
Funciones encomendadas	Coordinación de personal de cometidos múltiples, de reparaciones, de mantenimiento, de limpieza y de conservación de instalaciones municipales, de viales y espacios públicos. Coordinación de la recogida selectiva domiciliaria. Coordinación con las empresas municipales de servicios. Otras propias del puesto de trabajo.

### 2.3. Denominación del puesto de trabajo OPERARIO DE COMETIDOS MÚLTIPLES.

Tipo de contrato	Fijo de plantilla a jornada completa.
Dependencia jerárquica Recibe órdenes	Alcaldía, concejalías delegadas. Alcaldía, concejalías delegadas, operario-encargado.
Funciones encomendadas	Reparaciones, mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones municipales, viales y espacios públicos. Otras propias del puesto de trabajo.

MIÉRCOLES, 15 DE JUNIO DE 2011 - BOC NÚM. 114

### 3.- ALTOS CARGOS

#### 3.1. Denominación del cargo

ALCALDE.-

Dedicación Funciones.	Parcial, media jornada. Representación municipal. Las propias del Art. 21 de la LRBRL.
--------------------------	--

### 4.- PERSONAL EVENTUAL.

Ninguno.

San Felices de Buelna, 1 de junio de 2011.

El alcalde,

José Antonio González-Linares Gutiérrez.

2011/7984

CVE-2011-7984