



Ayuntamiento de Berlanga de Duero

ANEXO I PLAZAS VACANTES

1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.1 GRUPO: III

1.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Título de Bachiller o equivalente.

1.3 N° DE VACANTES: 1

1.4: JORNADA: Completa

1.5 FUNCIONES:

- Se encarga de llevar a cabo todas las tareas asociadas a la gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración; tareas administrativas de trámite y colaboración.

- Mantenimiento y actualización de los sistemas de información.

- Registro, gestión y archivo de la documentación, además de resolver los requerimientos de los usuarios.

- Formalización y cumplimentación de la documentación en los diferentes procedimientos, así como la tramitación de documentos cerrados y la toma de decisiones para agilizar procesos administrativos.

- Asimismo, en colaboración con sus superiores, entre otras ocupaciones, se encarga de tareas de informatización, control y seguimiento de expedientes.

- Tramitación, gestión y control de las diferentes subvenciones concedidas por otras administraciones.

- Tramitación, difusión y control de las subvenciones concedidas por el ayuntamiento.

- Desarrollo de actividades culturales y deportivas como mercados, ferias, fiestas patronales, navideñas o de carnaval.

2. PERSONAL ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

2.1 GRUPO: IV

2.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2.3 OTROS REQUISITOS: Permiso de conducir Clase B

2.4 N° DE VACANTES: 1

2.5: JORNADA: Completa

2.6 FUNCIONES:

- Será el responsable directo del personal adscrito a los trabajos de obras y servicios múltiples que se realicen en edificios y espacios municipales.

- Organizará, distribuirá y controlará todos los trabajos, tareas y rendimientos entre todos los trabajadores a su cargo.

- Priorizará, de acuerdo con el Alcalde y/o con el Concejil encargado de Obras y Servicios, el orden de trabajos a realizar, planificándolos y previendo sus costes y acopio necesario de materiales.

- Vigilará y controlará toda la maquinaria, herramientas, vehículos etc. perteneciente a su servicio, proponiendo las necesidades de adquisición que prevea.



Ayuntamiento de Berlanga de Duero

- Será responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales, herramientas y consumibles.
- Se encargará de los trabajos y servicios relativos a las redes de suministro de agua y alcantarillado:
 - . Control de niveles de depósitos y mantenimiento de los equipos de elevación.
 - . Suministro y mantenimiento de los equipos de cloración.
 - . Control del estado de las redes de agua, llaves de paso, acometidas y ejecución de las obras necesarias para su mantenimiento y conservación.
 - . Lectura de los contadores de agua.
- Comprobación directa de problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio, como defectos de pavimentación, alumbrado público, peligro de ruinas, etc. etc.
- Realización de observaciones a los ciudadanos sobre el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y traslado a la Alcaldía de los incumplimientos observados.
- Prestará asistencia a técnicos y aparejadores en sus visitas al Municipio.
- Mantenimiento y control de calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Apertura y control para su buen funcionamiento del polideportivo municipal.
- Atención a llamadas de averías e imprevistos

3. PERSONAL PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

3.1 GRUPO: V

3.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Certificado de escolaridad o equivalente

3.3 OTROS REQUISITOS: Permiso de conducir Clase B

3.4 N° DE VACANTES: 1

3.5: JORNADA: Completa

3.6 FUNCIONES:

- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Acondicionamiento, limpieza y mantenimiento de zonas verdes, jardines.
- Limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales.
- Lectura de contadores de agua.
- Tareas administrativas de apoyo a oficinas municipales. (Notificaciones, citaciones, Colocación de edictos en los lugares señalados al efecto, etc.)
- Control y gestión de residuos en el Punto Limpio.
- Colaboración en las actividades preparatorias de actos culturales y protocolarios, etc.
- Control y cobro de puestos de mercados y fiestas.
- Colaborar con el encargado en las tareas de mantenimiento, limpieza en el cementerio municipal.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.



Ayuntamiento de Berlanga de Duero

4. PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA

4.1 GRUPO: V

4.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Certificado de escolaridad o equivalente

4.3 N° DE VACANTES: 1

4.4: JORNADA: Parcial: 80 %

4.5 FUNCIONES:

- Limpieza de edificios municipales, vías, zonas verdes, jardines y parques públicos.
- Cualquier otro cometido de naturaleza similar a las funciones relacionadas que sea ordenado por el Sr. Alcalde y el encargado.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Colaboración en las actividades preparatorias de actos con intervención municipal.

5. PERSONAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

5.1 GRUPO: III

5.2 TITULACIÓN EXIGIBLE: Título de Bachiller o equivalente

5.3 N° DE VACANTES: 1

5.4: JORNADA: Parcial: 53 %

5.5 FUNCIONES:

- Desempeño de las tareas propias de este puesto a las órdenes de la alcaldía o su delegado, así como la organización de actividades de animación y promoción de la lectura en la biblioteca pública municipal.
- Registro de ejemplares en bases de datos bibliográficas y preparación de los mismos para su puesta disposición del público.
- Catalogar y ordenar los documentos (como libros y vídeos) en las estanterías.
- Sellado de documentos, vigilar y controlar las salas de lectura y estudio.
- Gestión y control de préstamo de materiales.
- Expedición de carnés de usuario.
- Archivar las publicaciones que se retiran de las zonas más concurridas y visitadas.