


ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Bujalance**

Núm. 416/2020

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la

Provincia nº 244, de fecha 27/12/2019 (pág. nº 6306), relativo a la aprobación inicial de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bujalance (puesto ordenanza), y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobado, insertándose a continuación el texto íntegro de la ficha núm. 01016AG (Puesto de Ordenanza, ya modificado).

En Bujalance, 31 de enero de 2020. Firmado electrónicamente:
La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO				FECHA	11/11/2019
 Excmo. Ayuntamiento de Bujalance				Ordenanza	
				VERSION	2.0
				Nº FICHA	
01016AG					
Área	Naturaleza Jurídica	Grupo/Subgrupo	Provisión	C. Destino	C. Especifico
Secretaría y Administración General	Funcionarial	C2	Oposición	Según Reglamento de Carrera Profesional	F1+F2+F3+F4+F5+F6
Escala	Subescala	Clase	Categoría	Titulación	Jornada
Administración General	Subalterna	Funcionario de Carrera	Ordenanza	Graduado en E.S.O., Graduado Escolar o equivalente	Completa - 37,5 h semanales de promedio en cómputo anual
Titular	Vacante		Situación Laboral	Vacante	
Ocupante	Vacante		Situación Laboral	Vacante	
Naturaleza del Puesto		Dependencia		Puestos directamente subordinados	
No singularizado		Administrativo/a Negociado de Secretaría		0	
Requisitos para el Desempeño:			Observaciones		
			Como determina el Art. 23 de la Ley de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, los funcionarios del Cuerpo Subalterno se ocuparán de tareas de vigilancia, custodia, porteo u otras análogas Por necesidades del servicio podrá tener horario de mañana y/o tarde.		
Resumen del puesto					
Realizar diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.					
Actividades Principales					
1.Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc. 2.Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, franquear, etc. 3.Classificar, notificar o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente. 4.En su caso, detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.). 5.Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto. 6.Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). 7.Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia. 8.Información general al público acerca de los distintos servicios y ubicación de los mismos, así como la colaboración con el ciudadano en el cumplimiento y entrega de instancias generales y particulares de frecuente utilización y demanda. 9.Canalización de cualquier demanda del ciudadano a la dependencia respectiva y cualquier otra de análoga y similar naturaleza con respecto a la naturaleza de la plaza. 10.. Deberán realizar las funciones de vigilancia y control en lo que se les encomienden. 11.Organización, inspección y recaudación del Mercado Ambulante.					