

ANEXO DEL PERSONAL RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	C.D.	C.E.ANUAL	SITUACIÓN	F. Y TIPO PROVISIÓN	TITULACIONES	OBSERVACIONES
A.- FUNCIONARIOS:									
1.- Habilitación de carácter estatal									
1.1 Secretario General	1	A	A1			Acumulada	Art 26 Estatutos	Titul. Grad. Superior	Func. Reservadas FHE Anexo funciones
1.2 Interventor de Fondos	1	A	A1			Acumulada	Art 26 Estatutos	Titul. Grad. Superior	Func. Reservadas FHE Anexo funciones
1.3 Tesorero	1	A	A1			Acumulada	Art 26 Estatutos	Titul. Grad. Superior	Func. Reservadas FHE Anexo funciones
2. Escala Administración Especial:									
2.1.- Subescala Técnica									
2.1.1. Gerente	1	A	A1	28	31.610,00	Adscrito des. Def.	Concurso específico/S	Tít.Grado Superior	Anexo funciones
2.2. Subescala de Servicios Especiales.									
2.2.1. Auxiliar Técnico	1	C	C2	18	11.455,00	Adscrito des. Def.	Concurso-oposición libre	Graduado escolar FP1 o equivalente	Anexo funciones
3.- Escala Administración General:									
3.2 Subescala administrativa:									
3.2.1. Administrativo Jefe de Negociado	1	C	C1	21	16.356,00	Adscrito des. Def.	Concurso-Oposición Libre	Bach. Superior o equiv	Anexo funciones
3.2.2. Administrativo	1	C	C1	20	14.587,00	Adscrito des. Def.	Oposición Libre	Bach. Superior o equiv	Anexo funciones

Forma y tipo de provisión: S – Puesto Singularizado

Adscrito des.def: Adscrito destino definitivo

Toledo, 20 de Abril de 2016
EL PRESIDENTE

Fdo: Tomás Villarrubia Lazaro

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por la Presidencia y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. De acuerdo con el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

SEGUNDO. La Legislación aplicable en el procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

- Los artículos 31 y siguientes, 69 y 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Los artículos 22.2.i) y 90.2 de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 61 a 64 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de las funcionarios de Administración Local.

TERCERO. El procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo es el siguiente:

a) Por la Gerencia deberá formarse la relación de todos los puestos de trabajo existentes en la organización consorcial, incluyendo respecto de cada uno de ellos los siguientes datos: denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

b) En base a dicha información y a los informes que considere oportuno, por la Presidencia se formulará propuesta de Relación de Puestos de Trabajo para su tramitación.

c) Al no existir representación sindical de los representantes de los funcionarios y del personal laboral del Consorcio de Servicios Públicos Medioambientales de la provincia de Toledo, la anterior propuesta no puede ser objeto de consulta o negociación con ellos. No obstante, la Relación de Puestos de Trabajo deberá ser informada por la Intervención del Consorcio.

d) Compete al Pleno la aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo, por mayoría simple.

e) Se expondrá al público la mencionada relación, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

f) Una vez aprobada la Relación de Puestos de Trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva. La Relación de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del presupuesto.

No obstante, el Pleno del Consorcio acordará lo que estime procedente.

Toledo a 20 de Abril de 2016

El Secretario,

Fdo. : José Garzón Rodelgo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO INCLUIDOS EN LA RPT

La descripción de los puestos de trabajo incluido en la RPT se realiza, mediante la correspondiente *Ficha de Puesto* a dos niveles descriptivos.

En primer lugar, se indica la denominación, los requisitos de desempeño del puesto, la dependencia jerárquica de cada uno de los puestos de trabajo y la forma de provisión. En segundo lugar, se detallan las competencias funcionales específicas de cada puesto de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACION P.T.: SECRETARIO GENERAL DEL CONSORCIO

DEPENDENCIA JER^a: PRESIDENTE DEL CONSORCIO

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO:

Funcionario: Grupo A, Subgrupo A1, CD 30, Art. 26 Estatutos. Titulación Grado Superior. Funciones reservadas FHE

FORMA DE PROVISIÓN: Acumulación (Artículo 31 del R.D. 1732/94, de 29 de julio)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Son funciones del **Secretario del Consorcio** las señaladas en el Artículo 26 de los Estatutos del Consorcio y, en general, las establecidas en la normativa reguladora de los Funcionarios de Habilitación Nacional.

- 1º. Asistir, con voz y sin voto, a las reuniones de los Órganos Colegiados del Consorcio.
- 2º.- Asistir al Presidente en la preparación del Orden del Día de las sesiones a celebrar por la Comisión Ejecutiva, Pleno y Asamblea General.
- 3º.- Redactar el Acta de las sesiones y, una vez aprobada, cuidar de su transcripción al Libro de Actas.
- 4º.- Asesorará jurídicamente a la Presidencia y a los demás órganos de gobierno.

5º.- Cuidará de la correcta tramitación de los expedientes.

6º.- Certificar de los documentos y acuerdos de la Entidad y de cuantos documentos obren bajo su custodia.

7º.- Custodiar la documentación del Consorcio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

DENOMINACION P.T.: INTERVENTOR DE FONDOS DEL CONSORCIO

DEPENDENCIA JERª.: PRESIDENTE DEL CONSORCIO

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO:

Funcionario, Grupo A, Subgrupo A1, CD 30, Art. 26 Estatutos. Titulación Grado Superior. Funciones reservadas FHE

FORMA DE PROVISIÓN:

Acumulación (Artículo 31 del R.D. 1732/94, de 29 de julio)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Son funciones del **Interventor de Fondos del Consorcio** las señaladas en el Artículo 26 de los Estatutos del Consorcio y, en general, las establecidas en la normativa reguladora de los Funcionarios de Habilitación Nacional.

1º.- Asistir, con voz y sin voto, a las reuniones de los Órganos Colegiados.

2º.- Asistir al Presidente en la preparación de los Presupuestos y de las Cuentas anuales de la gestión económica.

3º.- Controlar y fiscalizar internamente la gestión económico-financiera y presupuestaria.

4º.- Dirigir la contabilidad del Consorcio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACION P.T.: TESORERO DEL CONSORCIO
DEPENDENCIA JER^a: PRESIDENTE DEL CONSORCIO

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO

Funcionario: Grupo A, Subgrupo A1, CD 30, Art. 26 Estatutos. Titulación Grado Superior. Funciones reservadas FHE

FORMA DE PROVISION

Acumulación (Artículo 31 del R.D. 1732/94, de 29 de julio)

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Son funciones del **Tesorero del Consorcio** las señaladas en el Artículo 26 de los Estatutos del Consorcio y, en general, las establecidas en la normativa reguladora de los Funcionarios de Habilitación Nacional.

- 1º. Asistir, con voz y sin voto, a las reuniones de los Órganos Colegiados.
- 2º. Asistir y asesorar al Presidente en la organización de la custodia de fondos, valores y efectos del Consorcio.
- 3º. La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores del Consorcio, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- 4º. La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Consorcio para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.
- 5º. Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por el Consorcio, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Presidente y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- 6º. La Jefatura de los Servicios de recaudación y cobro de los tributos, precios públicos y demás ingresos que correspondan al Consorcio, comprendiendo:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos de cobro y recaudación, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados y con las debidas garantías de efectividad y seguridad.
- b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACION P.T.: GERENTE DEL CONSORCIO

DEPENDENCIA JER^a: PRESIDENTE DEL CONSORCIO

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO

Funcionario: Grupo A, Subgrupo A1. CD 28. Titulación Grado Superior, Puesto singularizado

FORMA DE PROVISION

Concurso específico

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Son funciones del **Gerente del Consorcio** las señaladas en el Artículo 25 de los Estatutos del Consorcio y cuantas de naturaleza análogas y/o relacionadas le asigne la Presidencia.

- a) Impulsar y coordinar la gestión de los servicios a prestar por el Consorcio en sus aspectos administrativos, técnicos, económico-financieros y de planificación.
- b) El estudio y elaboración de la estructura y plantillas de personal del Consorcio.
- c) Aquellas otras facultades que le encomienden los órganos colegiados o unipersonales del Consorcio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACION P.T.: JEFE DE NEGOCIADO DEL CONSORCIO

DEPENDENCIA JER^a: GERENTE DEL CONSORCIO

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO

Funcionario. Grupo C, Subgrupo C1. CD 21. Bachiller Superior o equivalente

FORMA DE PROVISION

Concurso-Oposición Libre

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Son funciones del **Jefe de Negociado del Consorcio**:

- 1º.-Dirigir y coordinar el trabajo del Negociado, supervisando el trabajo del personal que preste servicio en el mismo, responsabilizándose de su eficacia y calidad.
- 2º.-Capacitar al personal dependiente para el desempeño de sus funciones.
- 3º.-Ejecutar directamente con las colaboraciones que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional.
- 4º.-Colaborar y asistir a la Secretaría, Intervención y Tesorería del Consorcio para las actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.
- 5º.-Colaborar y asistir al Gerente en el ejercicio de sus funciones, informado al respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del Negociado.
- 6º.-Tramitar los expedientes de Gasto e Ingreso del Negociado, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar el Consorcio.
- 7º.- Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia

8º.- Cualquiera otras análogas y/o relacionadas con las funciones propias de su categoría y que le sean encomendadas en el marco de su actividad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACION P.T.: ADMINISTRATIVO DEL CONSORCIO

DEPENDENCIA JER^a: JEFE DE NEGOCIADO DEL CONSORCIO

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO:

Funcionario. Grupo C, Subgrupo C1. CD 20. Bachiller Superior o equivalente

FORMA DE PROVISION

Oposición libre

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Son funciones del **Administrativo del Consorcio**:

- 1º.-Redactar y despachar la correspondencia del Negociado cuando proceda, así como responsabilizarse de la práctica de las notificaciones.
- 2º.-Realizar y organizar ficheros por medios manuales o informáticos.
- 3º.-Responsabilizarse del archivo de la documentación del Negociado.
- 4º.-Atender a los administrados en aquellos asuntos que sean competencia ordinaria del Negociado.
- 5º.-Participar en las tareas de informatización en el sector de su competencia.
- 6º.-Asistir al Jefe de Negociado en la tramitación los expedientes de Gasto e Ingreso del Negociado, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar el Consorcio.
- 7º.- Asistir al Jefe de Negociado en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

8º.- Cualquiera otras análogas y/o relacionadas con las funciones propias de su categoría y que le sean encomendadas en el marco de su actividad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACION P.T.: AUXILIAR TÉCNICO DEL CONSORCIO
DEPENDENCIA JER^a.: GERENTE DEL CONSORCIO

REQUISITOS DESEMPEÑO DEL PUESTO

Funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, CD 18. Graduado escolar FP1 o equivalente.

FORMA DE PROVISION

Concurso-Oposición Libre

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Son funciones del **Auxiliar Técnico del Consorcio:**

Funciones de Gestión

- 1º.- Realizar las tareas de vigilancia, seguimiento e inspección oportunas en orden al cumplimiento de las condiciones establecidas en las Ordenanzas y Reglamentos reguladores de los diferentes servicios prestados por parte de la empresa mixta participada, GESMAT, S. A. , los Ayuntamientos y los usuarios del servicio.
- 2º.- Atender las reclamaciones y sugerencias de los usuarios y Ayuntamientos, emitiendo los informes y propuestas para la resolución de los temas planteados.
- 3º.- Elaborar los partes de trabajo en coordinación con la Gerencia del Consorcio en los que se reflejen los datos de los distintos servicios, así como su evolución y los indicadores que ayuden a la mejora de la gestión.
- 4º.- Emitir los informes relativos al seguimiento de los servicios prestados por GESMAT, comprensivos de los trabajos inspeccionados, así como en su caso, las incidencias detectadas y las propuestas de medidas preventivas y/o correctoras.

5º.-Realizar el control e inspección de los Centros de Tratamiento de Residuos; Estaciones de transferencia; instalaciones destinadas a Puntos limpios; Puntos limpios móviles; instalaciones de tratamiento de lixiviados y de cuantas instalaciones y equipamiento se disponga en un futuro, supervisando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión de residuos.

Funciones de colaboración

- 1º.-Realizar tareas propias de auxiliar administrativo en las dependencias del Consorcio tales como operaciones de ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimentación de formularios, actuaciones de trámite en procesos administrativos y otras análogas.
- 2º.- Asistir al administrado mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etc.
- 3º.- Cualquiera otras análogas y/o relacionadas con las funciones propias de su categoría y que le sean encomendadas en el marco de su actividad.