

administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

ANUNCIO

Habiéndose observado error en la inclusión de un puesto en el anuncio del Ayuntamiento de Campo de Criptana (C. Real), relativo a aprobación de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 149, de fecha 05 de agosto de 2025, se procede a subsanar la misma en el siguiente sentido:

El Pleno Municipal del Ayuntamiento de Campo de Criptana, en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2025, acordó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar la modificación Relación de Puestos de Trabajo, en los términos que ha sido informada y negociada en la Mesa de Negociación, y conforme se describe a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NAT	GRUPO	Nuevo GRUPO	CD	PUNTOS CE	CE
	01. AREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
01.01	Secretaria	F	A1	A1	30	650	21.005,32 €
01.09	Agente Notificador	F	OAP	C2/OAP	15	160	5.353,93 €
01.10	Ordenanza Casa Consistorial	F/L	OAP	C2/OAP	15	160	5.353,93 €
01.13	Auxiliar Administrativo Promoción Económica	F/L	C2	C1/C2	16		6.318,34 €
	02. AREA DE ADMINISTRACION ECONOMICA						
02.01	Interventor	F	A1	A1	30	650	21.005,32 €
02.10	Tesorero	F	A1	A1	30	615	19.874,26 €
02.08	Auxiliar Administrativo	F/L	C2	C1/C2	17	220	7.251,44 €
	06. AREA DE CULTURA						
06.04	Conserje Biblioteca	L	OAP	C2/OAP	13	145	4.862,06 €
	07. AREA DE DEPORTES						
07.02	Operario Instalaciones Deportivas	L	OAP	C2/OAP	14	150	5.019,56 €
	09. AREA DE SERVICIOS SOCIALES						
09.10	Conserje Centro Social	L	OAP	C2/OAP	14	135	4.517,38 €

NUEVAS VALORACIONES CE		RES	D.J.	D.T.	PEL	PEN	TOTAL PUNTOS
01.09	Agente Notificador	100	10	20	15	15	160
01.10	Ordenanza Casa Consistorial	100	10	30	5	15	160
02.10	Tesorero	350	155	100	5	5	615

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Administrativo		C. DESTINO*		C. ESPECIFICO*
	CLAVE R.P.T. Nº: 02.07.01	GRUPO	17	6.237,00	9.173,50
		C1	SUPERIOR JERARQUICO INTERVENTOR-TESORERO		
AREA 02 INTERV-TESORERÍA	T.P (N-S) NORMAL	REL SERV. (F-L-E) FUNCIONARIO	F. PROVIS (C-L) CONCURSO	T JORN(N-E) NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO: Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento. Sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto			2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO: 2.1 FORMACIÓN BASICA BACHILLER O TÉCNICO		

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



<p>organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, en tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes: emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Atiende e informa al público, y en su caso, los remite a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.</p>	<p>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>2.4 OBSERVACIONES:</p>
--	--

***IMPORTES ACTUALIZADOS A 01-01-2025. Vacante ocupada interinamente**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
		C. DESTINO*		C. ESPECIFICO*
Notificador Polivalente		15	5.484,92	5.353,93
CLAVE R.P.T. Nº: 01.09	GRUPO OAP/C2			
AREA		SUPERIOR JERARQUICO Secretaria General		
01 SECRETARÍA-ALCALD	T.P (N-S) NORMAL	REL SERV. (F-L-E) FUNCIONARIO	F. PROVIS (C-L) CONCURSO	T JORN(N-E) NORMAL
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</p> <p>Es responsable de la práctica de notificaciones, citaciones y comunicaciones tanto externas como internas, así como del traslado y reparto de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa, realizando los encargos encomendados dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), manejando a nivel usuario equipos informáticos, cuando es necesario.</p> <p>Colabora en tareas básicas derivadas de la Oficina de Atención al Ciudadano, tales como atención e información al ciudadano, Oficina de Asistencia en Materia de Registros y Padrón de habitantes y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.</p>		<p>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</p> <p>2.1 FORMACIÓN BASICA CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD/GRADUADO EN ESO</p> <p>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>2.4 OBSERVACIONES:</p>		

***IMPORTES ACTUALIZADOS A 01-01-2025.**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>





	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Ordenanza auxiliar de atención al ciudadano.		C. DESTINO*		C. ESPECIFICO*
	CLAVE R.P.T. Nº: 01.10	GRUPO OAP/C2	15	5.484,92	5.353,93
AREA 01 SECRETARÍA-ALCALD	T.P (N-S) NORMAL	SUPERIOR JERARQUICO Secretaría General			
		REL SERV. (F-L-E) FUNCIONARIO/ LABORAL	F. PROVIS (C-L) CONCURSO	T JORN(N-E) NORMAL	
<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</p> <p>Colabora en tareas de atención e información al ciudadano tanto presencial, telefónica como telemáticamente, además del registro, escaneo y despacho en materias derivadas de la Oficina de Asistencia en materia de Registro y Padrón de Habitantes y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.</p> <p>Participa en actividades administrativas básicas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, tramitación de determinados expedientes, fotocopias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.</p> <p>Es responsable inmediato de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos.</p> <p>Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado, etc.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), etc.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.</p>			<p>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</p> <p>2.1 FORMACIÓN BASICA CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD/GRUADO EN ESO</p> <p>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>2.4 OBSERVACIONES:</p>		

*IMPORTES ACTUALIZADOS A 01-01-2025.

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
	Auxiliar Encargado Oficina Atención al Ciudadano		C. DESTINO*		C. ESPECIFICO*
	CLAVE R.P.T. Nº: 01.07	GRUPO C2	17	6.237,00	7.251,44
AREA 01 SECRETARÍA-ALCALD	T.P (N-S) NORMAL	SUPERIOR JERARQUICO Secretaría General			
		REL SERV. (F-L-E) FUNCIONARIO	F. PROVIS (C-L) CONCURSO	T JORN(N-E) NORMAL	
1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:					

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



<p>Es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano, y por ende, de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y del Padrón Municipal de habitantes. Se encarga de organizar y gestionar la misma, impulsando y supervisando las actividades y servicios propios de dicha unidad, a cuyo fin, recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda, distribuyendo y supervisando tareas, dirigiendo y organizando al personal a su cargo, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Es responsable de la atención e información al ciudadano tanto presencial, telefónica como telemáticamente, además del registro, escaneo y despacho en materias derivadas de la Oficina de Atención al Ciudadano y, en su caso, de su remisión a la unidad organizativa que corresponda, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.</p> <p>Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones) y estadística, emisión de certificados y volantes de empadronamiento, tramitación de determinados expedientes, fotocopias, recogida de avisos del ciudadano de incidencias varias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.</p> <p>Participa en la configuración de procedimientos administrativos y mantenimiento de la sede electrónica.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP.</p>	<p>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</p> <p>2.1 FORMACIÓN BASICA GRADUADO EN ESO</p> <p>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:</p> <p>2.4 OBSERVACIONES:</p>
--	--

***IMPORTES ACTUALIZADOS A 01-01-2025. Vacante cubierta interinamente**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		
		C. DESTINO*		C. ESPECIFICO*
Auxiliar de Video y Televisión		15	5.484,92	6.937,28€
CLAVE R.P.T. Nº: 06.10	GRUPO C2			
AREA CULTURA	T.P (N-S) NORMAL	REL SERV. (F-L-E) LABORAL	F. PROVIS (C-L) CONCURSO	T JORN(N-E) NORMAL

<p>1. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:</p> <p>Realiza trabajos derivados de la captación y registro de imágenes y sonidos en producciones audiovisuales, a cuyo fin planifica y configura la cámara (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo...), revisa baterías y soportes de grabación e imagen, resuelve posibles incidencias técnicas que pudieran surgir durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones...), etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p>	<p>2. REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO:</p> <p>2.1 FORMACIÓN BASICA Graduado en ESO</p> <p>2.2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</p> <p>2.3 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: Jornada Flexible a conveniencia municipal. No implica exceso de jornada.</p>
--	---

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en el art.73.2 del TREBEP

2.4 OBSERVACIONES:
Procede del Proceso de estabilización.
Tipo Contrato Laboral: Tiempo Completo

*IMPORTE ACTUALIZADOS A 01-01-2025.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma”.

Se procede por tanto a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento, así como a su remisión a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 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

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados potestativamente recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

En Campo de Criptana, a 7 de agosto de 2025.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 2825

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

