

ANUNCIO
(EXPEDIENTE GEX: 500/2022)

Doña Gema Elena González Nevado, Presidenta de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa, hace saber:

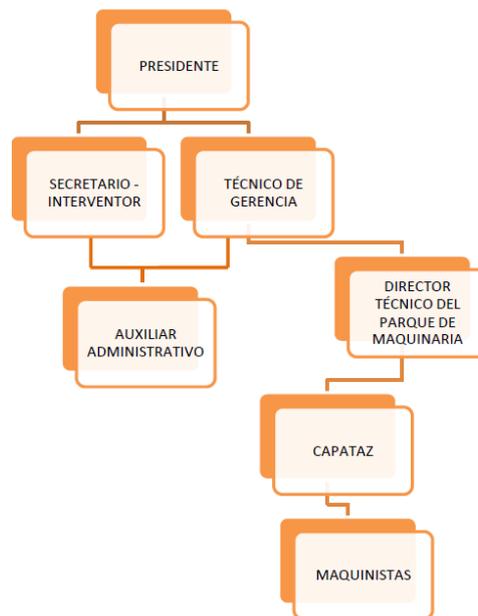
Que en el Consejo de Alcaldes y la Asamblea de esta Mancomunidad, celebrados el pasado 18 de noviembre de 2022, se aprobó el siguiente Plan de Ordenación de Recursos Humanos de la Mancomunidad de Municipios de Sierra Morena Cordobesa.

PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA MORENA CORDOBESA.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Para dar cumplimiento a la Estructuración de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título V del TREBEP), esta Mancomunidad presenta su Plan para la Ordenación de Recursos Humanos de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa. En él se recogen la denominación de los puestos de trabajo, funciones, grupos de clasificación profesional y sistemas de provisión.

2.- ORGANIGRAMA



3.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO: SECRETARÍA INTERVENCIÓN

Secretario Interventor en régimen de acumulación para el desempeño de las funciones de Secretaría - Intervención y Tesorería.
Sus funciones están recogidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Número de plazas: 1
Plantilla: Funcionario de carrera. Régimen de acumulación.
Grupo: A1

PUESTO: TÉCNICO DE GERENCIA.

En relación directa con la Presidencia, es el máximo responsable de la dirección y gestión técnica de la Mancomunidad y en concreto desempeñar las funciones asignadas en el art. 24 de los Estatutos de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa :

- La dirección ordinaria de los Servicios y Personal de la Mancomunidad de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia.
- Proponer los Planes de acción, en orden al desarrollo de las competencias atribuidas a la Mancomunidad.
- Llevar a cabo cuantas gestiones sean precisas en orden a dar cumplimiento a los acuerdos que se adopten por los órganos de la Mancomunidad.
- Realizar las gestiones necesarias para la consecución de los fines señalados en estos Estatutos.
- Asistir a las sesiones de la Asamblea y del Consejo de Alcaldes de la Mancomunidad con voz pero sin voto.

Número de plazas: 1 (TIEMPO PARCIAL)

Plantilla: Personal Laboral.
Grupo: A1

PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO DEL PARQUE DE MAQUINARIA.

El Director Técnico del parque de maquinaria se tiene que encargar de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que deben llevar a cabo el capataz y los maquinistas que formen parte del Parque de Maquinaria de la Mancomunidad de Municipios Sierra Morena Cordobesa. Así como planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades en materia de planificación y gestión de las obras de reparación y mantenimiento de caminos municipales.

Tiene que llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, permanencia en tajo, rendimiento, etc.

Deberá dar cuenta de todo lo que acontezca al Técnico de Gerencia.

Número de plazas: 1
Plantilla: Personal Laboral.
Grupo: A2

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La persona que ocupa el puesto de Auxiliar Administrativo realiza las funciones propias de Administración y Gestión, y da apoyo al puesto de Secretaria - Intervención y Técnico de Gerencia.

Número de plazas: 1 (TIEMPO PARCIAL)
Plantilla: Personal Laboral
Grupo: C1

PUESTO: CAPATAZ

Además de las funciones propias de los maquinistas, el Capataz tiene que distribuir y supervisar los trabajos a realizar por maquinistas a sus órdenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

Tiene que elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empelados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones.

De todo ello deberá dar cuenta al Director Técnico y en su caso al Técnico de Gerencia.

Número de plazas: 1
Plantilla: Persona Laboral.
Grupo: C2

PUESTO: MAQUINISTAS

Operarios que realizan a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor y manejo de maquinaria de obras públicas (motoniveladora, rulo compactador, retro-pala, camión, etc.), incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Además debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc., engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, ruedas, latiguillos, correas, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo así lo exija.

Le corresponde realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores, remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de





Sierra Morena cordobesa
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS
SIERRA MORENA CORDOBESA

las herramientas, medios auxiliares y materiales a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

Son tareas específicas de los maquinistas los movimientos de tierras: vaciados, excavaciones, rellenos, desmontes, terraplenados, compactaciones, tamizados, transportes, etc

Número de plazas: 4
Plantilla: Personal Laboral.
Grupo/Subgrupo: C2

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cerro Muriano
LA PRESIDENTA
Fdo.: Gema Elena González Nevado
(Firmado digitalmente)

Código seguro de verificación (CSV):

4D50 F44C 2768 FA99 9524



4D50F44C2768FA999524

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
http://www.dipucordoba.es/sierramorena_sede

Firmado por PRESIDENTA, D^ª. GONZALEZ NEVADO GEMA ELENA el 22-11-2022