



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA RIBERA

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para 2011, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

##### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
	A) Operaciones no financieras:	
	A.1) Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	240.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	182.800,00
3.	Gastos financieros	5.600,00
4.	Transferencias corrientes	43.000,00
	A.2) Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	233.300,00
	B) Operaciones financieras:	
9.	Pasivos financieros	3.000,00
	Total	707.700,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
	A) Operaciones no financieras:	
	A1) Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	152.300,00
2.	Impuestos indirectos	18.500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	111.600,00
4.	Transferencias corrientes	180.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	10.400,00
	A.2) Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	234.900,00
	Total	707.700,00



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. –

*Personal funcionario:*

– Puesto de trabajo: Secretario Intervención.

Características esenciales: Personal funcionario.

Funciones: Lo establecido en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, para Secretarios Interventores.

Requisitos exigidos: Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal.

Nivel de complemento de destino: 28 (aprobado el 18 de marzo de 2010).

Complemento específico: 8.625,40 euros.

Forma de provisión: Concurso.

*Personal laboral:*

– Puesto de trabajo: Administrativo.

Características esenciales: Personal laboral fijo.

Funciones: Funciones administrativas varias (registro, archivo, atención al público, programación, gestión recaudatoria).

Requisitos exigidos: Bachiller.

Convenio Colectivo: Oficinas y Despachos.

Jornada: Completa.

– Puesto de trabajo: Limpiadora.

Características esenciales: Personal laboral fijo.

Funciones: Limpieza de Colegio, Guardería, Consultorio Médico, otras dependencias.

Convenio Colectivo: Limpieza de Edificios y Locales.

Jornada: Parcial.

– Puesto de trabajo: Técnico Guardería.

Características esenciales: Personal laboral temporal.

Funciones: Técnico Guardería.

Requisitos exigidos: Técnico Superior en Jardín de Infancia o similar.

Convenio Colectivo: Guardería.

Jornada: Completa.

– Puesto de trabajo: Técnico Auxiliar Guardería.

Características esenciales: Personal laboral temporal.

Funciones: Asistencia comidas guardería apoyo.

Convenio Colectivo: Guardería.

Jornada: Parcial.



– Puesto de trabajo: Peón.

Características esenciales: Personal laboral temporal.

Funciones: Operario de Servicios Múltiples. Limpieza viaria e interior. Mantenimiento. Reparaciones. Notificaciones, etc.

Requisitos exigidos: Experiencia previa.

Convenio Colectivo: Construcción.

Jornada: Completa.

Sotillo de la Ribera, a 5 de diciembre de 2011.

La Alcaldesa,  
Adela Barreiro Álvarez