

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 6 de abril de 2018, de la Entidad Local Autónoma de Bácor-Oliver, de aprobación definitiva relación de puestos de trabajo de la ELA de Bácor-Oliver. (PP. 1257/2018).

La Junta Vecinal de la ELA de Bácor-Oliver, en sesión celebrada el día 12.3.2018, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de esta ELA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

Relación de Puestos de Trabajo de la ELA de Bácor-Oliver año 2018.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el ELA organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y DENOMINACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AS1. Secretaría Intervención

Secretario-Interventor. Dirección del Área de Servicios Generales e Intervención. (puede asumir las funciones de Tesorería).

Identificación:

Grupo: A1.

Escala: Habilitación Estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Categoría profesional: Secretario Interventor.

Complemento de destino: 26.

Requisitos:

Adscripción: Funcionario.

Provisión: Concurso

Titulación: Licenciado.

Formación: Especialización necesaria para el desarrollo del puesto.

Horario:

Topología de la jornada: De 7:30 a 15:00 horas.

Disponibilidad horaria: Total para el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y para sesiones de órganos de gobierno.

Objetivos del puesto:

- Fe pública y asesoramiento legal preceptivo de la ELA y en los asuntos y funciones previstos en la legislación vigente de Régimen local.

- Asesorar a la Presidencia de la ELA y equipo de gobierno en asuntos jurídicos.

- Asesoramiento jurídico de la ELA en expedientes y asuntos requeridos.

- Control, fiscalización e intervención de los fondos públicos.

Funciones:

Visto el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre:

1. La función de fe pública comprende:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado del Ayuntamiento en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por la Alcaldía y la asistencia a la misma en la realización de las correspondientes convocatorias, notificándolas con la debida antelación a todos los componentes de los órganos colegiados.

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente.

- Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros, y documentos del Ayuntamiento.

- Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la ELA, tanto colegiados como unipersonales.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos de la ELA.

- Ordenar que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificando su resultado si así fuera preciso.

- Llevar y custodiar el Registro de Bienes e Intereses de los miembros de la ELA y el Inventario de Bienes.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la Alcaldía o cuando lo solicite un tercio de los Vocales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.

- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

- Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar al órgano colegiado.

- Acompañar a la Presidencia de la ELA o resto de vocales en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesorar legalmente.

- Elaboración y preparación de ordenanzas y reglamentos que se le encomienden e informarlas cuando sea preceptivo.

- Cualquier otra función que una norma legal o reglamentaria asigne o reserve expresamente al titular de la Secretaría General, y cualquier otra función que le sean encomendadas expresamente por la Presidenta como Jefa Superior de Personal y de los Servicios Administrativos.

00133952

- Asesorar a la presidencia de la ELA en asuntos de su competencia, especialmente en los asuntos estratégicos de la organización.
- Asesoramiento jurídico en materia urbanística, tributaria, recaudatoria, económica financiera y Procedimiento Administrativo de Planeamiento Urbanístico, gestión y disciplina urbanística.
- Asesorar a presidencia de la ELA la jurídicamente en reuniones a requerimiento de ésta.
- Realización de gestiones ante organismos públicos (notarías, registros, juzgados, etc.), a instancias de la presidencia de la ELA.
- Informar los recursos administrativos.
- Asesoramiento y emisión de informes previos a la resolución de recursos administrativos cuando sean requeridos por la Presidencia de la ELA u órgano que deba resolver.
- Propuestas de nivel superior en materia jurídica.
- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- La responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el apartado anterior está reservada a funcionarios en posesión de la habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de las excepciones que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se establecen en el presente Real Decreto, respecto de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.
- Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referida en el apartado 1, tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización y dirección de sus servicios administrativos.
- Y todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico.
- Cuidar, en todos sus aspectos, del normal desenvolvimiento de las sesiones de los distintos órganos municipales, debiendo redactar el acta correspondiente, someterla a su aprobación y certificar sobre los acuerdos recaídos, así como de cualesquiera otros actos, libros o documentos de la entidad y autorizar todos los actos en que intervenga la entidad, con las garantías y responsabilidad inherentes al depósito de la Fe Pública administrativa. Corresponderá además, al Secretario, como coordinador de las distintas dependencias y dado su carácter de asesor directo de la Presidencia de la ELA, las siguientes funciones:
 - Dictar las disposiciones de régimen interno y de impulso, precisas para el mejor funcionamiento de los distintos servicios y dependencias; y las relativas a vacaciones, traslados, trabajos extraordinarios, asistencia y disciplina del personal del Ayuntamiento.
 - Abrir la correspondencia oficial y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda.
 - Como Jefe directo de la Secretaría y de los Servicios Jurídicos Administrativos, corresponderá al Secretario la realización de las funciones inherentes a una Jefatura de Servicios.

Valoración:

Grupo de Titulación: A1.

Nivel CCD.: 26.

Complemento específico: E.D.T.: Si.

Dedicación: B: 150.

Horas C: 10 Puntos.

Responsabilidad: A 10 Puntos T.

Incompatibilidad: No.

Peligrosidad: No.

Penosidad: No.

Complemento de Productividad A: 25%) s/ CD.

Funciones de Tesorería en Entidades Locales con Secretaría de Clase 3.^a

A desempeñar por 1 funcionario de habilitación nacional, o por un funcionario de carrera del propio de la ELA que pueda ser nombrado para la realización de dichas funciones, requiere decreto de asignación de funciones

A. Misión. Gestionar y hacerse cargo del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes afectas y asumir y coordinar la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

B. Funciones. De acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Hacienda para el ejercicio de las funciones de tesorería en Corporaciones Locales con secretaría de clase tercera, en los Ayuntamientos con secretaría clasificada en clase 3.^a, como es el caso, no existe obligación de crear un puesto de tesorería como puesto independiente reservado a funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Por tanto, el ejercicio de las funciones de tesorería en esta ELA no necesita de un puesto creado de tesorero, pudiendo acudir para ello a alguna de las siguientes opciones:

- Nombramiento mediante acumulación de funciones a otro funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de otra entidad local.
- Ejercicio de las funciones por los servicios de asistencia de las Diputaciones Provinciales.

En caso de no resultar posible ninguna de las opciones anteriores, ya sea por carecer de disponibilidad presupuestaria, ya sea por inexistencia o inaplicación de los restantes mecanismos, las funciones de tesorería podrán ejercerse por el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención, que desempeña el puesto de secretaría, clase 3.^a, y en su defecto por un funcionario de la Corporación local que ejerza estas funciones a título accidental. En este mismo sentido, los secretarios interinos y con nombramiento accidental que actualmente desempeñen los puestos de secretaría, clase 3.^a en Ayuntamientos y Agrupaciones de Municipios constituidas para tal fin, podrán seguir ejerciendo, igualmente, las funciones de tesorería.

Conforme al artículo 5.º del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, a la Tesorería corresponde:

1. La función de manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:
 - a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponden a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de Pago y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
 - d) La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
2. La Jefatura de los servicios de recaudación comprende:
 - a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
 - b) La autorización de pliegos de cargo de valores que entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
 - c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar las subastas de bienes embargados.
 - d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores

3. Asesoramiento a los responsables políticos en materia económica y recaudatoria y en todas aquellas materias propias de su cargo, con asistencia a cuantas comisiones, reuniones, etc., que le requieran.

4. Aquellas otras funciones complementarias de su especialidad que le asigne el Pleno del Ayuntamiento.

Valoración:

Grupo de Titulación: A1.

Nivel C.D.: 26.

Complemento específico: E.D.T.: SI.

Dedicación: B: 50 horas.

C 4 Puntos

Responsabilidad: A 10 puntos T.

Incompatibilidad: No.

Peligrosidad: No.

Penosidad: No.

Complemento de Productividad: A1: (25%) Según CD del puesto que se desempeña.– a negociar el porcentaje.

Cómo se retribuye al secretario si desempeña las funciones de tesorería.

AS2. Administrativo. Puesto Tipo

Número de puestos de trabajo: 1.

Definición del puesto de trabajo.

A. Misión. Gestiona y desempeña las tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Los conocimientos necesarios para el desarrollo del puesto se pueden adquirir a través de una formación de Bachillerato, FP2 o equivalente.

B. Funciones.

- Gestión directa de programas informáticos (tratamiento de textos y bases de datos) en materia de transcripción de actas y acuerdos de los diferentes órganos de presidencia de la ELA a cargo de la secretaría general.

- Confección material del orden del día (ficheros y citaciones) de las convocatorias de los órganos colegiados y controlar su retorno debidamente firmados, para confección de expedientes de cada sesión.

- Emisión de certificaciones de los acuerdos adoptados por los diferentes órganos de la ELA para constancia en el expediente de cada sesión y en los diferentes expedientes administrativos incoados.

- Control de boletines oficiales y prensa de anuncios de expedientes propios del área de secretaría intervención.

- Transcripción de informes, escritos y propuestas de secretaría general.

- Notificaciones expedientes y escritos de la secretaría general (recursos, expedientes, etc.).

- Tramitación expedientes en materia urbanística, bajo supervisión del técnico superior o secretaría.

- Tramitación de expedientes de licencias de apertura.

- Tramitación de expedientes de contratación administrativa.

- Información y atención ciudadana directa y telefónica.

- Control de Boletín oficiales y prensa de anuncios de expedientes propios de Secretaría.

00133952

- Tramitación de expedientes de licencia de obras.
- Tramitación expedientes procesos electorales.
- Tramitador de firma electrónica a los ciudadanos
- Gestión de trámites ante catastro
- Contabilizar operaciones del presupuesto general de la Corporación.
- Registro de facturas de proveedores y requerimiento de los mismos en las distintas fases del gasto.
- Atención telefónica y personal a proveedores.
- Cumplimentación de autoliquidaciones de impresos de tasas e impuestos de la ELA y control de las mismas.
- Atender el servicio de recaudación de tasas e impuestos.
- Hacer efectiva las órdenes de pago presupuestarias como extrapresupuestarias.
- Pago de nóminas a empleados municipales.
- Presentación del servicio de caja de la ELA (cobros y pagos).
- Emisión de cartas de pago.
- Seguimiento diario de cuentas bancarias y realizar movimientos necesarios en las mismas. Control de banca electrónica.
- Control y gestión de pagos a la AEAT y seguridad social.
- Gestión y control de expedientes de liquidación tributaria bajo la supervisión del superior.
- Remitir toda la documentación para supervisión y firma de la misma.
- Tramitación de expedientes administrativos.
- Y todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico.

C. Requisitos para el desempeño del puesto.

Plazas de plantilla que pueden desempeñarlo: Funcionarios Grupo de Clasificación C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Categoría Profesional: Administrativo.

Formación: Bachillerato, FP2 o equivalente.

D. Procedimiento de provisión: Concurso.

E. Retribuciones del puesto.

1. Nivel de complemento de destino: 22.

- Especialización: Normal.

- Responsabilidad: Normal.

- Competencia: Normal .

- Mando: Normal.

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Normal.

- Dedicación: Normal.

- Incompatibilidad: No.

- Responsabilidad: Normal.

- Peligrosidad o penosidad: No.

F. Naturaleza del puesto. Puesto no singularizado.

Horario semanal: 37,30 horas.

Disponibilidad horaria: No es necesaria salvo circunstancias debidamente justificadas.

Observaciones: Disponibilidad de + 150 horas anuales si resulta necesaria por las circunstancias debidamente justificadas.

Valoración:

Grupo de Titulación: C1.

Nivel C.D.: 22.

Complemento específico: E.D.T.: No.

00133952

Dedicación: B: 150.
Horas C: 4 puntos.
Responsabilidad:
M: 8 Puntos T.
Incompatibilidad: No.
Peligrosidad: No.
Penosidad: No.

OP1. Operario de Servicios Múltiples

Número de puestos de trabajo: 1.

Definición del puesto de trabajo.

A. Misión. Realiza operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Ejecuta operaciones auxiliares y complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades, así como los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). Colabora con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).

B. Funciones.

- Ejecutar tareas de mantenimiento de obras y reparaciones de edificios de la ELA.
- Ejecutar tareas de pintura viaria y edificios públicos.
- Ejecutar tareas de electricidad cuando sea requerido por el oficial.
- Ejecutar tareas de mantenimiento y limpieza de parques y jardines de la ELA bajo las indicaciones del Encargado de Servicios.
- Tareas de mantenimiento del estado de los parques y jardines y velar por su buen uso.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir, a los superiores responsables y controlar su reparación.
- Realizar tareas de mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas.
- Mantenimiento de las herramientas a su cargo.
- Otras funciones que por disposición de superior se le encarguen
- Realizar transporte de productos necesarios para realizar su trabajo.
- Cuidar de los materiales utilizados.
- Colaborar en el montaje y preparación de todo tipo de actos organizados por el Ayuntamiento cuando así se le requiera.

C. Requisitos del desempeño del puesto.

Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: Funcionarios/Laborales: Grupo: E

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

Laborales: Certificado de Escolaridad. Equivalente a la plantilla funcionarios.

D. Procedimiento de provisión: Concurso.

E. Retribuciones al puesto de trabajo.

1. Nivel de Complemento de destino: 10

- Especialización: Baja.
- Responsabilidad: Baja
- Competencia: Baja
- Mando: Bajo

2. Complemento Específico:

- Especial dificultad técnica: Baja.
- Dedicación: Baja.

- Incompatibilidad: No.
- Responsabilidad: Baja.
- Peligrosidad o penosidad: Alta.
- F. Naturaleza del puesto. Puesto no singularizado.
- Horario semanal: 28 Horas.
- Topología de la jornada: Según las necesidades del servicio: de 7:30 a 13:30 horas de lunes a viernes, sábados de 7:30 a 12:30 horas. Disponibilidad horaria: Puede ser requerido fuera de la jornada laboral según necesidades del servicio.
- Observaciones: Disponibilidad de + 100 horas anuales si resulta necesaria por circunstancias debidamente justificadas.
- Valoración: Grupo de Titulación: AP/E.
- Nivel C.D.: 10
- Complemento Específico:
- E.D.T.: No.
- Dedicación: C: 100.
- Horas C: 4 Puntos.
- Responsabilidad: B: 8 Puntos T.
- Incompatibilidad: No.
- Peligrosidad: SI.
- Penosidad: SI.

OP3. Limpiador de Edificios

- Número de puestos de trabajo: 1.
- Definición del puesto de trabajo.
- A. Misión. Ejecución de la limpieza en el interior de los edificios de la ELA que le sean asignados, equivalente al peón o limpiadora de la ordenanza laboral de oficinas y despachos o convenio nacional del ramo.
- B. Funciones.
- Ejecutar tareas de limpieza de recintos municipales.
 - Limpieza del colegio público.
 - Organización, coordinación y desarrollo de la limpieza de los recintos de la ELA
 - Mantenimiento y control de los útiles a su cargo.
 - Realizar transporte de productos necesarios para realizar su trabajo.
 - Cuidar de los materiales utilizados.
 - Todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico
- C. Requisitos del desempeño del puesto.
- Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: Laborales: Grupo: E.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Peón de limpieza.
- Categoría profesional: Limpiador de edificios públicos.
- Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente, Graduado Escolar, acceso a graduado en educación secundaria, FPI o equivalente.
- D. Procedimiento de provisión. Concurso.
- E. Retribuciones al puesto de trabajo.
1. Nivel de Complemento de destino: 10.
- Especialización: Baja.
 - Responsabilidad: Baja
 - Competencia: Baja
 - Mando: Bajo

2. Complemento Específico:
- Especial dificultad técnica: Baja.
 - Dedicación: Baja.
 - Incompatibilidad: No.
 - Responsabilidad: Baja.
 - Peligrosidad o penosidad: Alta.
- Horario semanal: 11:50 Horas.
- Topología de la jornada: Según necesidades del servicio. Jornada especial.
- Disponibilidad horaria: Puede ser requerido fuera de la jornada laboral según necesidades del servicio.
- Valoración: Grupo de Titulación: AP/E.
- Nivel C.D.: 10.
- Complemento específico:
- E.D.T.: No.
- Dedicación: D.
- Horas C: 1 Puntos
- Responsabilidad: B: 0 Puntos T.
- Incompatibilidad: No.
- Peligrosidad: Si.
- Penosidad: Si.

Bácor-Olivar, 6 de abril de 2018.- La Presidenta, Laura Martínez Bustamante.