Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0201

Jueves, 21 de octubre de 2021

## Sección I - Administración Local

## Ayuntamientos

### Ayuntamiento de Villamiel

**ANUNCIO. Aprobación Relación de Puestos de Trabajo 2021.**

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2021

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 DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL AÑO 2021

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, 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:

los puestos de trabajo del Ayuntamiento resultan:

- Núm. 1.- Secretaría-Intervención.

- Núm. 2.- Auxiliar Administrativo/a.

- Núm. 3.- Oficial/a de mantenimiento.

El catálogo de funciones de cada puesto será:

Núm. 1. Denominación del puesto: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

Requisitos de desempeño:

- Naturaleza del puesto: Funcionarial.
- Situación actual del puesto: Vacante.
- Sistema de provisión: Concurso.

CVE: BOP-2021-4725
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Subgrupo de clasificación profesional: A1/A2.
- Escala: Funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Secretaría-Intervención.

Formación específica/méritos valorable:

- Titulación: Titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Otras circunstancias:

- Jornada: General de oficinas.
- Dedicación: Completa.

Funciones del puesto:

Secretaría: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto 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.

Intervención: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económicofinanciera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto 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.

Tesorería: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto 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.

Otras:

a) Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.

b) Programar y gestionar las políticas de contratación, subvenciones, seguros y responsabilidad del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.

CVE: BOP-2021-4725
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

c) Programar y gestionar las políticas de ordenación del territorio y urbanismo del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.

d) Programar y gestionar las políticas presupuestarias, la Tesorería y la contabilidad de la Entidad, de conformidad con los órganos de gobierno y la normativa local.

Núm. 2. Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Requisitos de desempeño:

- Naturaleza del puesto: Laboral.
- Situación actual del puesto: Ocupado.
- Sistema de provisión: Concurso.
- Escala: Administración general.
- Subescala: Auxiliar administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

- Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1 o equivalente.

  Conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo e informática a nivel de usuario.

Otras circunstancias:

- Jornada: General de oficinas.
- Actividad principal: Apoyo a la Secretaría-Intervención y atención al público.

Funciones del puesto:

a) Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

CVE: BOP-2021-4725
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes.

c) Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

d) Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.

e) Atención e información al público: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.

f) Otras:

- Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, etc. a través de OVR, elaboración de documentos jurídicos (recursos, informes, pliegos, ordenanzas, resoluciones, convocatorias plenos y comisiones sin firma).

- Gestión de página web y bandomóvil.

- Elaboración de expedientes de contratación pública.

- Gestión de subvenciones (solicitud, control, justificación).

- Elaboración de documentos administrativos (oficios).

- Registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica).

- Gestión de cobro de recibos.

- Uso de plataforma de pagos de bancos.

- Realizar convocatorias de Plenos y Comisiones.

- Archivar, clasificar y custodiar documentos.

- Transcribir informes.

- Elaborar certificados, oficios y documentación varia.

CVE: BOP-2021-4725
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Tramitar la recepción de las distintas correspondencias que entran.

- Realizar la tramitación administrativa los entes locales o de entes instrumentales de gestión.

- Realizar la recepción y devolución de los expedientes a las diferentes secciones una vez revisados por la Secretaria.

- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.

- Atender al público, personal y telefónicamente.

- Realizar las convocatorias de reuniones de órganos administrativos y de gobierno comunicándolas a los miembros vía fax o correo electrónico.

- Remitir las actas y los Decretos de Alcaldía.

- Participar en la celebración de procesos electorales.

- Elaborar memorias de procesos electorales.

- Efectuar tareas de personal administrativo.

- Realizar la tramitación propia de los procedimientos selectivos de los empleados: confeccionar bases de selección, publicarlas, registro de instancias, actas publicación de resultados, etc

Núm. 3. Denominación del puesto: OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO

Requisitos de desempeño:

- Naturaleza del puesto: Laboral.
- Situación actual del puesto: Ocupado.
- Sistema de provisión: Concurso.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Oficial.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Certificado de escolaridad.

CVE: BOP-2021-4725
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Otras circunstancias:

- Jornada: Completa.
- Actividad principal: Dirección y supervisión de los trabajos de los operarios municipales.

Funciones del puesto:

Dirección y supervisión de los trabajos de los operarios municipales: Dirección y supervisión de los trabajos realizados por contratas del Ayuntamiento.

Conservación de edificios: Pintura, reparación de averías y mantenimiento de edificios municipales. Guardia permanente para atención de incidencias en edificios municipales.

Conservación de vías públicas: Reparaciones de averías de agua y saneamiento y baches en las vías públicas.

Obras municipales ordinarias: Trabajos en las obras municipales ordinarias. Previsión y cálculo de materiales necesarios para las obras. Vigilancia del cumplimiento de medidas de Seguridad en el trabajo.

Parques y jardines y cementerio:

a) En cuanto Parques y Jardines: Regar y arreglar jardines y plantas, labores de plantación, podar árboles y cortar setos. Desbroce con medios manuales y mecánicos de jardines y cunetas de la carretera de Trevejo y caminos municipales. Utilización y aplicación de productos fito sanitarios, como herbicidas etc.

b) Respecto al Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio, custodiar enseres y herramientas del servicio, así como otros objetos y ornamentación de sepulturas y servicios de sepultura.

Mantenimiento del servicio municipal de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado: Lectura de contadores de agua de suministro domiciliario e industria. Limpieza de arquetas areneras, de hormigón o fábrica de ladrillo enfoscado o no y los sumideros. Control de captaciones y fuentes de agua.

Servicio de recogida de basura: Manipulación de contenedores, mantenimiento de éstos y atención de las infraestructuras del servicio. Uso de desbrozadoras.

Conducción de dumper por carretera de Trevejo.

CVE: BOP-2021-4725
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Otras: Control de trabajadores AEPSA. Organización de las cuadrillas y tareas.

Segunda.- Retribuciones del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Villamiel.

Núm. 1. Secretaría-Intervención.

Área de adscripción: Secretaría-Intervención.

Puestos: 1.

Grupo de cotización: 1

Jornada: Completa.

Nivel: 26. Sueldo: 242,88 €.

Complemento de Destino: 152,91 €.

Complemento Específico: 375,44 €. (Incluye Complemento por agrupación por importe de 114,68 €)

Puesto agrupado con el Excmo. Ayuntamiento de Hoyos, correspondiendo el 80% de la jornada y retribuciones al propio Ayuntamiento de Hoyos y el 20% restante al Ayuntamiento de Villamiel.

Villamiel, 18 de octubre de 2021
José María Pérez Sánchez
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2021-4725
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es