

Viernes, 22 de octubre de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

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 04/10/2021.

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.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, 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 que aparece en el Anexo que se acompaña al presente.

Arroyomolinos, 18 de octubre de 2021

Antonio Eusebio Solís Balset

ALCALDE - PRESIDENTE



Viernes, 22 de octubre de 2021

AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS – RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

N.º	Denominación del Puesto	Grupo	Titulación Académica	Cuerpo	Subescala	Situación	C. Destino	Importe	C. Específico	Complementos fijos	Sistema Provisión	Jornada
1	Secretaría-Intervención	A2	Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitecta técnica o equivalente	Funcionarios de admon. Local con carácter nacional	Secretaría-Intervención	Funcionario de carrera	26	382,27 €	577,24 €	- C. Agrupación 114,68 € - C. Tesorería 697,72 €	Concurso	Agrupación con Zarza de Montánchez al 50 %
2	Administrativo	C1	Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente	Administración general	Administrativo	Funcionario de carrera	22	558,28 €	773,78 €		Oposición Concurso-Oposición	Completa
3	Auxiliar Administrativo	C2	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente	Administración general	Auxiliar Administrativo	Funcionario de carrera	18		338,17 €		Oposición Concurso-Oposición	Completa
4	Agente de Policía Local	C1	Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente	Administración especial	Agente de Policía Local	Funcionario de carrera	22	558,28 €	459,16 €		Oposición Concurso-Oposición	Completa
5	Agente de Policía Local	C1	Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente	Administración especial	Agente de Policía Local	Funcionario de carrera	22	558,28 €	459,16 €		Oposición Concurso-Oposición	Completa

PERSONAL LABORAL

N.º	Denominación del puesto	Grupo Profesional	Titulación Académica	Categoría	Situación actual	Salariales	No salariales	Sistema Provisión	Jornada
6	Agente de Empleo y Desarrollo Local	2	Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitecta técnica o equivalente	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Laboral indefinida	Salario 1.372,24 €	Asistencia	Oposición Concurso-Oposición	Completa
7	Operario de Servicios Múltiples	8	Sin requisitos de titulación	Oficial de Primera	Laboral fijo	1.014,39 €	226,86 €	Oposición Concurso-Oposición	Completa

Página 1



Viernes, 22 de octubre de 2021

AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS – RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

N.º	Denominación del puesto	Grupo/Escala	Funciones
1	Secretaría-Intervención	A2	- 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 económico-financiera 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: - Programar y gestionar las políticas generales del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local. - 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. - 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. - Tesorería: Apoyo a la Secretaría-Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.- Atención e información al público: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.- tras: Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, etc. a través de OVR, elaboración de documentos jurídicos/recursos, informes, plegos, ordenanzas, resoluciones, convocatorias plenas y comisiones sin firma), gestión plataforma de contratos del sector público, 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 (residencia y CEE), uso de plataforma de pagos Liberbank. - 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. - Atención e información al público: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.
2	Administrativo	C1	- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el caso urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación: patrullando zonas concretas, regulando la salida de alumnos de centros escolares, regulando especialmente zona centro, cruces y travessías con carreteras, denunciando infracciones de tráfico, ordenando si fuera necesario la inmovilización de vehículos, comprobando señalizaciones de calles, señáforos, etc...; Informando sobre vehículos abandonados en la vía pública. - Actuar como Policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia: control de venta ambulante, vigilancia de actividades clasificadas, informes sobre peticiones formuladas por los ciudadanos, en especial de convivencia y de realización de actividades, reparto de notificaciones cuando sea preciso. - Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil. - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello, colaborando en mantener la seguridad en actos públicos, festivales culturales, religiosos o deportivos. - Vigilar el medio ambiente en el término municipal. - Seguridad en visita de personalidades, cuando sea requerido para ello.
3	Auxiliar Administrativo	C2	- Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.
4	Agente de Policía Local	C1	- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el caso urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación: patrullando zonas concretas, regulando la salida de alumnos de centros escolares, regulando especialmente zona centro, cruces y travessías con carreteras, denunciando infracciones de tráfico, ordenando si fuera necesario la inmovilización de vehículos, comprobando señalizaciones de calles, señáforos, etc...; Informando sobre vehículos abandonados en la vía pública. - Actuar como Policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia: control de venta ambulante, vigilancia de actividades clasificadas, informes sobre peticiones formuladas por los ciudadanos, en especial de convivencia y de realización de actividades, reparto de notificaciones cuando sea preciso. - Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil. - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello, colaborando en mantener la seguridad en actos públicos, festivales culturales, religiosos o deportivos. - Vigilar el medio ambiente en el término municipal. - Seguridad en visita de personalidades, cuando sea requerido para ello.

Página 2

Viernes, 22 de octubre de 2021

- Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación: patrullando zonas concretas, regulando la salida de alumnos de centros escolares, regulando especialmente zona centro, cruces y travesías con carreteras, denunciando infracciones de tráfico, ordenando si fuera necesario la inmovilización de vehículos, comprobando señalizaciones de calles, semáforos, etc.-; informando sobre vehículos abandonados en la vía pública.
- Actuar como Policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia: control de venta ambulante, vigilancia de actividades clasificadas, informes sobre peticiones formuladas por los ciudadanos, en especial de convivencia y de realización de actividades, reparto de notificaciones cuando sea preciso.
- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello, colaborando en mantener la seguridad en actos públicos, festividades culturales, religiosos o deportivos.
- Vigilar el medio ambiente en el término municipal.
- Seguridad en vista de personalidades, cuando sea requerido para ello.

5	Agente de Policía Local	C1
---	-------------------------	----

PERSONAL LABORAL			Funciones
Número	Denominación del puesto	Grupo Profesional	
6	Agente de Empleo y Desarrollo Local	2	- Gestión de Personal: Tramitación de Ofertas de Empleo (plataforma del SEXPE), selección de personal, control de nóminas, seguros sociales y vacaciones. - Encargada del Punto de Información Catastral del municipio (PIC) - Uso de Plataformas como Gestiona (registro entradas/salidas abrir expedientes) plataforma de Diputación (certificados de empadronamientos, volantes) - Las establecidas en el art. 4 del Decreto 251/2008, de 12 de diciembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para la contratación de Agentes de Empleo y Desarrollo Local en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y la convocatoria para la contratación inicial de los mismos, modificado por el Decreto 269/2011, de 11 de noviembre, por el Decreto 94/2012, de 1 de junio y por el Decreto 282/2015, de 2 de octubre. - Conservación de edificios: pintura, reparación de averías y mantenimiento de edificios municipales. - Conservación de vías públicas: reparaciones de averías y baches en las vías públicas. - Otras: Control de trabajadores AEPSA.
7	Operario de Servicios Múltiples	8	

Página 3

