

Miércoles, 7 de diciembre de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Aprobación por el Pleno de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

En el Pleno del Ayuntamiento de Serradilla, en sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2022, válidamente constituido con la asistencia de la totalidad de los/as miembros que componen la Corporación, y con el voto favorable de la unanimidad de todos ellos, se adoptó el siguiente:

Serradilla, 5 de noviembre de 2022

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE



Miércoles, 7 de diciembre de 2022

En el Pleno del Ayuntamiento de Serradilla, en sesión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2022, válidamente constituido con la asistencia de la totalidad de los miembros que componen la Corporación, y con el voto favorable de la unanimidad de todos ellos, se adoptó el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Serradilla en los siguientes términos:

AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA								
PERSONAL FUNCIONARIO								
Núm.	Puesto	C. Destino	C. Específico	Grupo/subgrupo	Cuerpo/escala	Subescala	Jornada	Titulación académica
1	Secretaría-Intervención.	Nivel 26	1.695,16 €	A1	Secretaría-Intervención	Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional	Completa	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas del subgrupo A1
2	Administrativo	Nivel 22	1.054,14 €	C1	Administración general	Administrativo	Completa	Título de Bachiller o Técnico
3	Agente de Policía Local	Nivel 18	869,41 €	C1	Administración especial	Agente de Policía Local	Completa	Título de Bachiller o Técnico
4	Agente de Policía Local	Nivel 18	869,41 €	C1	Administración especial	Agente de Policía Local	Completa	Título de Bachiller o Técnico
5	Auxiliar administrativo	Nivel 18	750,00 €	C2	Administración general	Auxiliar administrativo	Completa	Título de Educación Secundaria Obligatoria



Miércoles, 7 de diciembre de 2022

PERSONAL LABORAL

Núm.	Puesto	Sueldo	Complementos	Escala	Jornada	Titulación académica	N.º pagas
6	Auxiliar administrativo	1.000,00 €	A cuenta convenio: 501,87 €	Administración general	Completa	Graduado en ESO	14
7	Encargado del servicio de agua	1.090,54 €	Plus asistencia: 265,92 € A cuenta convenio: 808,11 € Plus transporte: 76,07 €	Administración especial	Completa	Certificado de escolaridad	14
8	Peón del servicio de agua	1.000,00 €	A cuenta convenio: 244,45 €	Administración especial	Completa	Certificado de escolaridad	14
9	Maestra/o de educación infantil	896,13 €		Administración especial	Parcial 79%	Grado en Educación Infantil	14
10	Conserje biblioteca	1.000,00 €		Administración especial	Completa	Graduado en ESO	14

FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE SERRADILLA

1) SECRETARIO/INTERVENTOR

Las establecidas en el Capítulo I del Título I del 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 o norma que a estas sustituya o complemente.

2) ADMINISTRATIVO

- <i>Secretaría:</i> Asistencia en la elaboración y resolución de expedientes, 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.
- <i>Intervención:</i> Asistencia en la elaboración de presupuestos, llevar el diario de contabilidad y gestión presupuestaria, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.
- <i>Tesorería:</i> Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.
- <i>Régimen interior:</i> 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.
- <i>Atención e información al público:</i> recepción, atención e información al público.
- <i>Otras:</i> Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, etc. a través de Accede y OVR, elaboración de documentos jurídicos (recursos, informes, pliegos, ordenanzas, resoluciones, convocatorias plenos y comisiones sin firma), gestión plataforma de contratos del sector público, gestión de página web, elaboración de expedientes de contratación pública, gestión de subvenciones (solicitud, control, justificación), registro de entrada y salida, gestión de cobro de recibos, uso de plataforma de pagos de bancos.
- Asistencia y apoyo en cualquier asunto requerido por secretaría/intervención.



Miércoles, 7 de diciembre de 2022

3) AGENTE DE POLICÍA LOCAL

- Dirección y coordinación con los policías locales del municipio.
- 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.
- Instruir atestados por accidentes de circulación en el casco urbano.
- 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.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente.
- 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.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para el colaborando en mantener la seguridad en actos públicos, festivos culturales, religiosos o deportivos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial.
- Vigilar el medio ambiente en el término municipal,
- Vigilancia y control de actos vandálicos, botellón y venta de alcohol a menores.
- Seguridad en visita de personalidades, cuando sea requerido para ello.
- Policía de vigilancia de obras.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.

4) AGENTE DE POLICÍA LOCAL

- Dirección y coordinación con los policías locales del municipio.
- 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.
- Instruir atestados por accidentes de circulación en el casco urbano.
- 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.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente.
- 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.



Miércoles, 7 de diciembre de 2022

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
- 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, festivos culturales, religiosos o deportivos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial.
- Vigilar el medio ambiente en el término municipal,
- Vigilancia y control de actos vandálicos, botellón y venta de alcohol a menores.
- Seguridad en visita de personalidades, cuando sea requerido para ello.
- Policía de vigilancia de obras.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.

5) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- <i>Secretaría</i> : Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Tablón Municipal; expedición de certificaciones.
- <i>Intervención</i> : tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos.
- <i>Régimen interior</i> : 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.
- <i>Atención e información al público</i> : recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- <i>Otras</i> : Elaboración de padrones fiscales/modificaciones a través de Accede y OVR, gestión de página web y bandomóvil, 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.

6) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- <i>Secretaría</i> : Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Tablón Municipal; expedición de certificaciones.
- <i>Intervención</i> : tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos.
- <i>Régimen interior</i> : 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.
- <i>Atención e información al público</i> : recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- <i>Otras</i> : Elaboración de padrones fiscales/modificaciones a través de Accede y OVR, gestión de página web y bandomóvil, 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.



Miércoles, 7 de diciembre de 2022

7) ENCARGADO DEL SERVICIO DE AGUA

- Planificar y organizar la ejecución de obras de construcción y el montaje redes e instalaciones de agua a partir del proyecto.
- Realizar tareas de montaje de redes e instalaciones de agua.
- Realizar las tareas para la puesta en servicio de redes e instalaciones de agua.
- Organizar operaciones de explotación en redes e instalaciones de agua.
- Verificar la idoneidad de la realización de pruebas funcionales y reglamentarias para la puesta en funcionamiento de redes e instalaciones de agua.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo de redes e instalaciones de agua.
- Resolver averías o disfunciones en redes e instalaciones de agua.
- Organizar el montaje de equipos mecánicos y eléctricos en redes e instalaciones de agua.
- Realizar el control de procesos mediante sistemas automáticos en redes e instalaciones de agua.
- Supervisar la ejecución de obras de construcción y montaje de redes e instalaciones de agua.
- Realizar las operaciones de gestión necesarias para el uso eficiente del agua en una instalación.
- Elaborar la documentación técnica y administrativa requerida para cumplir con la reglamentación vigente.
- Correcta dosificación periódica del cloro o elemento químico potabilizador del agua
- Sustitución de contadores, llaves de paso y cualquier elemento de la instalación
- Lectura de contadores de agua de suministro domiciliario e industrial
- Limpieza de arquetas areneras, de hormigón o fábrica de ladrillo enfoscado o no y los sumideros.
- Control de la charca, garganta y cualquier otra instalación de recogida de agua
- Cualquier otra tarea relacionada con el servicio de agua

8) PEÓN DEL SERVICIO DE AGUA

Asistencia, apoyo de las tareas siguientes junto con el encargado de agua o en sustitución de este:

- Planificar y organizar la ejecución de obras de construcción y el montaje redes e instalaciones de agua a partir del proyecto.
- Realizar tareas de montaje de redes e instalaciones de agua.
- Realizar las tareas para la puesta en servicio de redes e instalaciones de agua.
- Organizar operaciones de explotación en redes e instalaciones de agua.
- Verificar la idoneidad de la realización de pruebas funcionales y reglamentarias para la puesta en funcionamiento de redes e instalaciones de agua.



Miércoles, 7 de diciembre de 2022

- Elaborar planes de mantenimiento preventivo de redes e instalaciones de agua.
- Resolver averías o disfunciones en redes e instalaciones de agua.
- Organizar el montaje de equipos mecánicos y eléctricos en redes e instalaciones de agua.
- Realizar el control de procesos mediante sistemas automáticos en redes e instalaciones de agua.
- Supervisar la ejecución de obras de construcción y montaje de redes e instalaciones de agua.
- Realizar las operaciones de gestión necesarias para el uso eficiente del agua en una instalación.
- Elaborar la documentación técnica y administrativa requerida para cumplir con la reglamentación vigente.
- Correcta dosificación periódica del cloro o elemento químico potabilizador del agua
- Sustitución de contadores, llaves de paso y cualquier elemento de la instalación
- Lectura de contadores de agua de suministro domiciliario e industrial
- Limpieza de arquetas areneras, de hormigón o fábrica de ladrillo enfoscado o no y los sumideros.
- Control de la charca, garganta y cualquier otra instalación de recogida de agua
- Cualquier otra tarea relacionada con el servicio de agua

9) MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL

- Dirigir la guardería municipal
- Promover el aprendizaje en la primera infancia
- Facilitar la evolución del lenguaje oral e introducir el lenguaje escrito
- Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales del alumnado
- Fomentar la buena convivencia en el aula y la adquisición de hábitos, etc.

10) CONSERJE BIBLIOTECA

- Control de entrada y salida de personas del edificio.
- Encargado de abrir y cerrar la puerta de la biblioteca.
- Responsable del encendido y programación de alumbrados, calefacción, etc.
- Encargado de la correspondencia postal.
- Limpieza de la biblioteca.
- Gestión y organización de libros y publicaciones.
- Cumplir con las obligaciones de la Red de Bibliotecas de la Junta de Extremadura .



Miércoles, 7 de diciembre de 2022

SEGUNDO.- Remitir en el plazo de treinta días copia de la Relación de Puestos de Trabajo a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma. La Relación de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del presupuesto.

TERCERO.-Contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo establecido en los artículos 30,112,3 y 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8,10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en la que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

