

Martes, 19 de diciembre de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ibahernando

EDICTO. Aprobación definitiva modificación de la plantilla de personal.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ibahernando, adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Pleno el día 10 de octubre de 2023, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 200, de fecha 20 de octubre de 2023, y no habiéndose presentado reclamaciones a dicho acuerdo, queda elevado a definitivo, 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 modificación, según el texto que sigue:

“Aprobar la modificación de la plantilla de personal municipal que tiene por objeto la modificación de las siguientes plazas:

Núm. 5. Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Laboral.

Situación actual del puesto: Ocupado

Sistema de provisión: Concurso-oposición.

Subgrupo de clasificación profesional: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo/a.

Formación específica/méritos valorable: Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. Conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo e informática a nivel de usuario.



Martes, 19 de diciembre de 2023

Otras circunstancias:

Jornada: Completa.

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.

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, 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.

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 tanto presencial como telefónica; 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 plataforma de contratos del sector público, gestión de página web, 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 y uso de plataforma de pagos de bancos.

- Total retribución anual: 25.529,80 euros.

Núm. 6. Denominación del puesto: PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Requisitos de desempeño:



Martes, 19 de diciembre de 2023

Naturaleza del puesto: Laboral.

Situación actual del puesto: En proceso de estabilización.

Sistema de provisión: Concurso-oposición.

Turno de acceso: Reserva para personas con discapacidad (con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento).

Escala: Administración especial.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente. Conocimientos básicos de mantenimiento de edificios, parques, jardines y mantenimiento y abastecimiento de agua potable.

Otras circunstancias:

Jornada: Completa.

Actividad principal: Mantenimiento de servicios municipales y mantenimiento y abastecimiento de agua potable.

Funciones del puesto:

Dirección y Supervisión de los trabajos de los operarios municipales.

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.

Obras municipales ordinarias: trabajos en las obras municipales ordinarias.

Parques y jardines y cementerio:

a) En cuanto Parques y Jardines: Barrer, limpiar, regar y arreglar jardines y plantas; labores de plantación; podar árboles y cortar setos; vaciar papeleras y bolsas de basura.

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



Martes, 19 de diciembre de 2023

sepulturas y servicios de sepultura.

Mantenimiento del servicio municipal de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado: 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 balsa de agua.

Servicio de recogida de basura: manipulación de contenedores, mantenimiento de éstos y atención de las infraestructuras del servicio, uso de desbrozadoras y minidumpers.

- Otras: Control de trabajadores/as AEPSA.

- Total retribución anual: 22628,66 euros».

Contra el presente acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ibahernando, 14 de diciembre de 2023

Agustín Búrdalo Ruiz
ALCALDE-PRESIDENTE

