

Miércoles, 15 de febrero de 2023

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Valdemorales

##### **ANUNCIO. Aprobación Relación 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 02 de febrero de 2023,

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 VALDEMORALES AÑO 2023

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 que se detalla:

Estudiados los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valdemorales, resultan:

1. Secretaría-Intervención.
2. Auxiliar Administrativo/a.
3. Encargado/a de Servicios Múltiples

El catálogo de requisitos generales, formación específica o méritos valorables para el acceso a los puestos, retribuciones y funciones de los mismos, será:



Miércoles, 15 de febrero de 2023

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

Requisitos generales:

Naturaleza del puesto: Funcionarial.

Sistema de provisión: Concurso.

Jornada: Puesto agrupado con el Ayuntamiento de Salvatierra de Santiago (Ayuntamiento de Salvatierra de Santiago 60% y Ayuntamiento de Valdemorales 40%).

Subgrupo de clasificación profesional: A1/A2.

Escala: Funcionarios 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.

Retribuciones:

Nivel: 26.

Sueldo: 495,47 €.

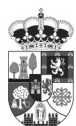
Complemento de Destino: 311,93 €.

Complemento Específico: 637,66 €.

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 económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de



Miércoles, 15 de febrero de 2023

marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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, personal, procesos selectivos, seguros, responsabilidad del Ayuntamiento y demás expedientes administrativos, de conformidad con las directrices de los órganos de gobierno y la normativa local.
- 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 generales:

Naturaleza del puesto: Funcionario.

Sistema de provisión: Concurso.

Jornada: Completa.

Subgrupo de clasificación profesional: C2.

Escala: Auxiliar administrativa.

Subescala: Administración general.



Miércoles, 15 de febrero de 2023

Formación específica/méritos valorable:

Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

Retribuciones:

Nivel: 18.

Sueldo: 696,13 €.

Complemento de destino: 458,64 €.

Complemento específico: 350,45 €.

Funciones del puesto:

Secretaría: 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.

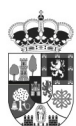
Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: cómputo de plazos y archivo de expedientes.

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

Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; 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.

- Otras: Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, etc., 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 (residencia y CEI), uso de plataforma de pagos de bancos.



Miércoles, 15 de febrero de 2023

Núm. 3. Denominación del puesto: ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Requisitos generales:

Naturaleza del puesto: Laboral.

Sistema de provisión: Concurso.

Jornada: Completa.

Escala: Administración especial.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación y conocimientos requeridos para el puesto: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Conocimientos básicos sobre mantenimiento de edificios y reparaciones.

Retribuciones:

Sueldo: 1.080,00 €.

Gratificaciones extraordinarias: 166,66 €.

Funciones del puesto:

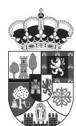
Dirección y Supervisión de los trabajos de los/as operarios/as municipales.

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.

Cementerio: Cuidar el buen estado de conservación y limpieza del cementerio, custodiar enseres y herramientas del servicio.



Miércoles, 15 de febrero de 2023

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; limpieza de arquetas arenaras, de hormigón o fábrica de ladrillo enfoscado o no y los sumideros. Control de la balsa de agua.

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

- Otras: Control de trabajadores AEPSA.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el/a interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Valdemorales, 9 de febrero de 2023  
Alfonso Búrdalo Ávila  
ALCALDE-PRESIDENTE

