

Lunes, 21 de octubre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Modificación RPT Plaza Auxiliar Administrativo/a.

MODIFICACION RPT PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (anterior administrativo/a Circular Fab).

el Pleno de la entidad, reunido en sesión ordinaria de 26 de septiembre de 2024, a la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	25/09/2024	
Informe Jurídico	25/09/2024	
Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo	25/09/2024	
Acta de la Mesa de Negociación conjunta	26/09/2024	
Informe de Intervención	25/09/2024	

Adoptó por UNANIMIDAD de sus miembros el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE:

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.



Lunes, 21 de octubre de 2024

Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: 1.

Naturaleza jurídica: FUNCIONARIO/A.

Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios/as, y grupo profesional para puestos laborales: C2.

Retribuciones complementarias:

Complemento de destino: 18.

Complemento específico: 5.401,08 euros.

Otros:...

Forma de provisión: CONCURSO-OPOSICION.

Funciones generales a desarrollar:

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al/la ciudadano/a o al resto de empleados/as, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.



Lunes, 21 de octubre de 2024

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas a desarrollar:

Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los/as ciudadanos/as el acceso a los recursos disponibles y a la información.

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

- Facilitar al/la ciudadano/a la información de carácter general relativa a su unidad.

- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al/la ciudadano/a, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

- Responder y realizar llamadas telefónicas.

- Manejar herramientas ofimáticas básicas.

- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica

- Formular índices, controlar y distribuir material.

- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea



Lunes, 21 de octubre de 2024

preciso para un mejor desempeño.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Malpartida de Plasencia, 18 de octubre de 2024

José Raúl Barrado Módenes

ALCALDE - PRESIDENTE

