

Martes, 5 de noviembre de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua

ANUNCIO. Relación de Puestos de Trabajo.

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la Ley de Bases de Régimen Local, el Pleno Municipal, por mayoría absoluta, acuerda:

Primero. El Pleno del Ayuntamiento de Santa Cruz de Paniagua, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 24 de octubre de 2024, ha acordado aprobar la siguiente Relación de Puestos de Trabajo para 2024, con efectos desde su publicación, y que incluye la ficha de cada puesto de trabajo.

Segundo. El presente acto, respecto a la Relación de Puestos de Trabajo, es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Tercero. Se remitirá una copia de la misma a los órganos competentes de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

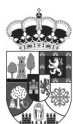
Santa Cruz de Paniagua, 29 de octubre de 2024

Miguel Carlos González Muñoz
ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 5 de noviembre de 2024

Puesto número	01
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Área de adscripción	Ayuntamiento
Naturaleza	Funcionarial
	Esta corporación está en proceso de agrupación con la ELM de Azabal, una vez agrupada este puesto será retribuido al 50% por cada entidad agrupada.
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100 %
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
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: 1.326,90 €/mes
	Complemento de Destino: 835,38 €/mes
Funciones	<p>–<i>Secretaría</i>: 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.</p> <p>–<i>Intervención</i>: 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.</p> <p>–<i>Tesorería</i>: 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.</p> <p>– <i>Otras</i>:</p> <p>a) Elaboración del expediente completo de licitación, (memorias, propuestas, estudios, pliegos técnicos y administrativos, resoluciones, informes...) e intercambio de datos con la Plataforma de Contratos del Sector Público.</p> <p>b) Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos.</p> <p>c) Intercambio de datos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas (presupuestos, cuenta general, convenios, reparos, contratos, etc).</p> <p>d) Intercambio de datos en la Plataforma Autoriza (presupuestos, líneas fundamentales, coste efectivo de los servicios, tipos impositivos, etc).</p> <p>e) Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).</p>



Martes, 5 de noviembre de 2024

Puesto número	02
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Formación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Retribuciones	Nivel: 18
	Sueldo: 716,98 €/mes
	Complemento de Destino: 472,37 €/mes
	Complemento Específico: 506,20 €/mes
Funciones	<p>- <i>Secretaría</i>: Apoyo a la 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.</p> <p>- <i>Intervención</i>: Apoyo 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.</p> <p>- <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.</p> <p>- <i>Régimen interior</i>: Apoyo a la introducción de datos y tratamiento de bases de datos; asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día, cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.</p> <p>- <i>Atención e información al público</i>: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.</p> <p>- <i>Otras</i>: Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, etc. a través de SIR), gestión de bandomóvil, apoyo a la 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 (SIR, sede electrónica), gestión de cobro de recibos (Estima).</p>



Martes, 5 de noviembre de 2024

Puesto número	03
Denominación	OFICIAL PRIMERA SERVICIOS MÚLTIPLES
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Grupo	IV
Jornada	100%
Formación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Retribuciones	Sueldo: 1.250 €/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Responsable del mantenimiento, limpieza y funcionamiento de la Estación de Tratamiento de Agua Potable, instalaciones municipales y de la Agencia Municipal de Lectura y de actividades de ocio y tiempo libre, culturales y recreativas.- 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 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.- Uso de desbrozadoras y dumpers.- Otras: Control de trabajadores AEPESA.- Aquellas tareas análogas a su puesto de trabajo

