

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MANZANAL DE ARRIBA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2024, aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, por medio del presente anuncio e procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANAL DE ARRIBA, 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 que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

ANEXO

FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL					PUESTO N.º 1		
SECRETARÍA – INTERVENCIÓN-TESORERÍA							
Unidad	Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Secretaría-Intervención-Tesorería	Alcalde		Oficinas administrativas		Especial		
Forma de provisión	Vínculo	Subgrupo	Retribuciones complementarias				
Real Decreto 128/2018 Concurso	Funcionario	A-2	Nivel destino	26	CE.	2.088,11	
Requisitos para el desempeño							
Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional..							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Informar y atender</u> al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. • <u>Cuidar y mantener</u> 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. • Cumplir las <u>actividades en los plazos</u> y calidades previstas. • <u>Asistir</u> a cuantas reuniones de trabajo sea convocado. • <u>Tratar de resolver</u> cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de <u>prevención de riesgos laborales e igualdad</u>. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentarias establecidas 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
Sus funciones vienen definidas en los artículos dos, tres y cinco del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con ámbito de carácter nacional.							
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. • Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, tesorería y recaudación. • Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. • Dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos. • Garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera. • Otras funciones que le sean encomendadas por el ordenamiento jurídico. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización • Responsabilidad. 							

R-202403355



<ul style="list-style-type: none"> • Especial dedicación 															
PERFIL COMPETENCIAL															
Conocimientos															
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Normativa</u>: conocimientos elevados del lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento y los recursos de la administración, etc.) derecho procesal, función pública y derecho local, derecho del trabajo, derecho tributario, derecho urbanístico y otros. • <u>Aplicación a la gestión</u>: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica. • <u>Informática</u>: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio) 															
HABILIDADES															
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Capacidad analítica</u>: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismo sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen. • <u>Dominio profesional</u>: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo. • <u>Competencia digital</u>: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC, así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación. • <u>Gestión de la información</u>: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóncamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información. • <u>Orientación a la calidad del resultado</u>: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar. • <u>Decálogo de habilidades comunes</u>: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; tomas de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos y creatividad. 															
Actitudes															
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Autoaprendizaje</u>: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. • <u>Compromiso con la organización</u>: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesarios para alcanzarlos. • <u>Comunicación</u>: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias. • <u>Habilidades interpersonales</u>: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. • <u>Iniciativa</u>: capacidad de incorporar en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que soluciones carencias o mejoras el funcionamiento general del servicio. • <u>Visión estratégica</u>: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad de su equipo. 															
Factores para el cálculo del complemento de destino															
Especialización / formación		8.80		Desarrollo de competencias		7.50		CD		26					
Complejidad funcional		9.70		Tipo de Mando		8									
Factores para el cálculo del complemento específico															
Dificultad técnica		273		Dedicación		180		Incompatibilidad		219		CE		2.088,15	
Responsabilidad		205		Peligrosidad		15.77		Penosidad		18.78					
Componente variable del complemento específico															
El Ayuntamiento Pleno de Manzanal de Arriba aprueba la compatibilidad de las tareas propias del puesto de trabajo definidas en las presente ficha con el desempeño de actividades retribuidas conforme a las legalidad vigente.															

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						PUESTO N.º 2	
DENOMINACIÓN		ALGUACIL-ADMINISTRATIVO					
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinado		Jornada	
Administración		Alcalde/Secretario		si		General	
Forma de provisión		Vínculo		Subgrupo		Retribuciones complementarias	
Oposición		Laboral		C2		Nivel destino 10 CE. 350	
Requisitos para el desempeño							
Escala de administración general, subescala administrativa. 03 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.							
FUNCIONES GENERALES							
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:							
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su 							

R-202403355



competencia. <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentarias establecidas • Abrir y cerrar la Casa Consistorial y las dependencias municipales de uso público.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades con arreglo a instrucciones recibidas o normar existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos procedimientos o impresos sobre modernos existentes, tramitar decisiones que agilicen los procesos administrativos. • Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. • Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia. • Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área correcta de actividad de la unidad administrativa correspondiente. • Colaborar en la realización y aporte d datos den informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc. Incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa. • Ordenar, numerar y encuadernar expedientes. • Formular índices, controlar y distribuir material. • Responder y realizar llamadas telefónicas. • Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. • Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento y registro de los expedientes, documentación, etc. • Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. • Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asigne por la jefatura, el trabajo a los administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los administrativos. • Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario • Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. • Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de sus competencias, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los administrativos, en ausencia de estos. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
ESPECIALIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO				PUESTO N.º 3		
DENOMINACIÓN		OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES				
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Subordinado	Jornada			
Varias/mantenimiento	Alcalde	si	General			
Forma de provisión	Vínculo	Subgrupo	Retribuciones complementarias			
Concurso-Oposición	Laboral	Agrupación profesional E.	Nivel destino	10	CE.	350
Requisitos para el desempeño						
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios.						
Estudios Primarios						
Permiso de conducción B, C Y C1						
FUNCIONES GENERALES						
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:						
<ul style="list-style-type: none"> • Informar y atender al ciudadano o al resto de los empleados, según proceda, para resolver aspectos de su 						

R-202403355



competencia. <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. • Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado. • 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. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentarias establecidas • Conducir todo tipo de vehículos propiedad del Ayuntamiento.
FUNCIONES ESPECÍFICA
Este puesto englobará las antiguas categorías de personal de oficios conforme se recogían en convenios anteriores, tales como: mozo de limpiezas, peón, operario, cargador, mozo de carga, estibador, ayudante, jardinero de 3ª y guardián. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio del oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. • Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. • Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. • Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. • Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos o su cargo (recogida de datos, etc.) • Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. • Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. • Llevar a cabo el mantenimiento, reparación, limpieza y cuidado de las instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. • Colaborar en montaje de instalaciones. • Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. • Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. • Controlar la carga durante el transporte.
ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Penosidad. • Peligrosidad.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas 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, Reguladora 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.

Manzanal de Arriba, 15 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403355

