BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 106, fecha: lunes, 05 de Junio de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

1950

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 16 de mayo 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 TRIJUEQUE 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 en el Anexo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados 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 interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Trijueque, a 1 de junio de 2023. El Alcalde en funciones, José Manuel Ortiz Armada

ANEXO AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

PERSONAL FUNCIONARIO

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN/TESORERÍA

Puesto de trabajo N° 1: Secretaría-Intervención/Tesorería

- Dotación: Uno
- Características esenciales: Personal funcionario.
- Funciones: Las señaladas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, así como las normas que lo desarrollen o sustituyan. En detalle:
    - Fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
    - Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad. Garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.
    - Tesorería y recaudación.

Función pública de secretaría.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de

Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y

documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las

operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a

que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Funciones de tesorería y recaudación.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

El grupo, nivel y complementos se asignan en atención a la especialización, dificultad técnica, la responsabilidad, dedicación e incompatibilidad derivadas del puesto de trabajo.

- Requisitos exigidos: Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención.
- Grupo o Subgrupo de Titulación: A1
- Nivel de Complemento de destino: 28
- Complemento específico: 2.525 puntos.
- Forma de provisión: Concurso, Habilitación Nacional.

ÁREA ADMINISTRATIVA/SERVICIOS GENERALES

Puesto de trabajo Nº 2: Jefe/a de Negociado.

- Dotación: Dos.
- Características esenciales: Personal Funcionario. Jornada completa.
- Funciones: Las señaladas para personal funcionario en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Oficinas Generales. Realiza tareas administrativas en Secretaría-Intervención/Tesorería:
    - Estadística (Padrón de Habitantes, Censo Electoral…).
    - Disciplina Urbanística (Licencias, ordenes de ejecución…).
    - Contabilidad (Registro de facturas, apuntes contables, cuadre de

bancos…).
  - Recaudación (Gestión de reclamaciones…).
  - Contratación, registros diversos municipales, y las demás propias del ámbito de la Secretaría-Intervención-Tesorería municipal.
  - Atención e información al público.
  - Oficina Atención en Materia de Registros (OAMR).
  - Todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para la cual haya sido instruido. Según la especialización técnica, la responsabilidad, dedicación e incompatibilidad, se le asignan los siguientes niveles y complementos.
- Requisitos exigidos: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.
- Régimen Jurídico: Normas Estatutarias reguladoras de la Función Pública al servicio de las Entidades Locales.
- Grupo de Titulación: Subgrupo C2 de funcionarios.
- Complemento Destino: Nivel 18.
- Complemento Específico: 1.075 puntos.
- Forma de provisión: Concurso/Concurso-Oposición.

Puesto de trabajo N° 3: Auxiliar Administrativo.

- Dotación: Uno.
- Características esenciales: Personal Funcionario. Jornada completa.
- Funciones: Las señaladas para personal funcionario en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Oficinas Generales. Realizan tareas operativas y administrativas derivadas del área de: Secretaria-Intervención/Tesorería y, especialmente, la Oficina Atención en Materia de Registros (OAMR), así como cualquiera otra tarea propia de su categoría y que le sea encomendada y para la cual haya sido instruido. Según la especialización técnica, la responsabilidad, dedicación e incompatibilidad, se le asignan los siguientes niveles y complementos.
- Requisitos exigidos: Poseer el título de Educación Secundaria Obligatoria y/o equivalente.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.
- Régimen Jurídico: Normas Estatutarias reguladoras de la Función Pública al servicio de las Entidades Locales.
- Grupo de Titulación: Subgrupo C2 de funcionarios.
- Complemento Destino: Nivel 16 de funcionarios.
- Complemento Específico: 800 puntos.
- Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Puesto de trabajo N° 4: Alguacil/Operario de Servicios Múltiples.

- Dotación: Uno
- Características esenciales: Personal Funcionario. Jornada especial de lunes a domingo así como en mañanas y tardes.
- Funciones:
  - Las determinadas en la normativa sobre Policía Local para este tipo de

puestos, y apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de agente judicial en el juzgado de Paz, practicando las notificaciones, y recogiendo la firma, cuando fuere preciso, al Juez y al secretario.
- Oficina Atención en Materia de Registros (OAMR). Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
- Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Atención de la biblioteca municipal en los horarios que corresponda.
- Labores de pesaje en la báscula municipal de acuerdo a los horarios regulares y extraordinarios que se especifiquen.
- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
- Publicar los bandos de la Alcaldía, así como dar voz publica a los anuncios de particulares, encargándose de recaudar la tasa por dicho servicio.
- Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
- Control de los enterramientos en el cementerio, en cada nicho o sepultura.
- Practicar las notificaciones y citaciones que le encomienden la Alcaldía o la Secretaría-Intervención/Tesorería.
- Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.
- Vigilancia e inspección del cumplimiento de la normativa en materia de residuos, disciplina urbanística.
- Apoyo y colaboración con personal operario y personal de oficios.
- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, bombas elevadoras, redes, sumideros, depósito de abastecimiento).
- Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.
- Todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación bajo la directa supervisión del superior.
- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral

del personal.
    - Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualesquiera otros trabajos afines a la categoría de puestos que le sean encomendados por la Alcaldía y sean necesarios por razón del servicio.
    - Obligación de asistencia a Plenos Municipales.
    - Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.
    - Responsabilizarse y supervisar los trabajos de la brigada de servicios múltiples, coordinar y distribuir las distintas tareas entre el personal que tiene bajo su dirección, responder del mantenimiento del alumbrado público, zonas verdes, señalización, red de saneamiento, etc.; y todas aquellas tareas que le sean encomendadas y para las cuales haya sido instruido. En atención a la peligrosidad, penosidad, dedicación, responsabilidad e incompatibilidad, se asignan los siguientes niveles y complementos.
    - Servicio de guardias, en horario fuera del habitual (daría lugar a complemento de productividad en caso de prestarse; no se contempla en la valoración del puesto para el complemento de destino).
- Requisitos exigidos: Poseer el título de Educación obligatoria o equivalente.
- Categoría: Alguacil/Operario de Servicios Múltiples.
- Régimen Jurídico: Funcionario. Normas Estatutarias reguladoras de la Función Pública al servicio de las Entidades Locales.
- Grupo de Titulación: Subgrupo C2 de funcionarios.
- Complemento Destino: Equiparado al Nivel 12 de funcionarios.
- Complemento Específico: 600 puntos.
- Forma de provisión: Concurso-Oposición.

AREA TÉCNICA/SERVICIOS ESPECIALES (URBANISMO Y OBRA PÚBLICA).

Puesto de trabajo N° 5: Arquitecto municipal.

- Dotación: Uno.
- Características esenciales: Personal Funcionario. Jornada parcial.
- Funciones:
    - URBANISMO:
        - Redacción de los documentos técnicos necesarios, si así se le encomienda, y, en todo caso, informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de:
        - Planes de Ordenación Municipal.
        - Planes Especiales.
        - Planes Parciales.
        - Programas de Actuación Urbanizadora.
        - Estudios de Detalle.
        - Proyectos de Urbanización.
        - Proyectos de Obras Publica Ordinaria.
        - Parcelaciones y reparcelaciones.
        - Expropiaciones.

        - Disciplina urbanística: licencias urbanísticas, inspección urbanística.
        - Valoraciones de suelo.
        - Asesoramiento urbanístico en general.
    - OBRA PUBLICA Y EDIFICACIÓN MUNICIPAL:
        - Redacción de Anteproyectos y Proyectos de Urbanización y de Obra Civil, así como de Edificación, en actuaciones municipales. Redacción de memorias valoradas cuando no sea preciso el Proyecto Técnico. Así como su replanteo y recepción.
        - Redacción de Planes y Estudios de Seguridad y Salud, o cualquier otro documento preciso en la materia, para las obras municipales.
        - Dirección Facultativa de las obras municipales, con todas las operaciones inherentes a ello, conforme a la normativa vigente en cada momento.
        - Realización, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos.
        - Emitir, informar y revisar certificaciones de obra y facturas.
        - Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y colaborar en los de Prescripciones Económico-Administrativas, en los contratos municipales en que así se le requiera.
        - Programa de mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios, servicios e infraestructuras municipales.
    - OTRAS FUNCIONES:
        - Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la Corporación, Comisiones Informativas…etc.
        - Efectuar y estudiar propuestas de adquisición de mobiliario urbano y demás servicios municipales.
        - Propuesta de normativa para la redacción de Ordenanzas.
        - Atención de reclamaciones ciudadanas.
        - Demás trabajos que se le encomienden y que tengan relación con su cometido y cualquier otro que se considere conveniente según las necesidades del servicio y que corresponda con su habilitación profesional.
- Requisitos exigidos: Grado en arquitectura o equivalente
- Categoría: Arquitecto superior.
- Régimen Jurídico: Funcionario. Normas Estatutarias reguladoras de la Función Pública al servicio de las Entidades Locales.
- Grupo o Subgrupo de Titulación: Subgrupo A1 de funcionarios.
- Complemento Destino: 26
- Complemento Específico: 1.775 puntos.
- Forma de provisión: Oposición.

PERSONAL LABORAL

ÁREA DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Puesto de trabajo N° 6: Operario/a de servicios múltiples.

- Dotación: Dos.
- Características esenciales: Personal laboral. Jornada especial de lunes a domingo, así como en mañanas y tardes.
- Funciones: Realizar tareas de mantenimiento y conservación en la totalidad de dependencias municipales. Así como también ayudar al resto de operarios a la realización de distintas tareas para el buen funcionamiento de las actividades realizadas en el municipio como el mantenimiento de los viales públicos y el mobiliario municipal; conducir los distintos vehículos municipales, arreglar los desperfectos ocasionados en los caminos y vías del municipio con la maquinaria municipal, así como también ayudar al resto de los operarios de los servicios múltiples en aquellas tareas que se requieran y encomienden y todas aquellas tareas que le sean encomendadas y para las cuales haya sido instruido.
- Servicio de guardias, en horario fuera del habitual (daría lugar a complemento de productividad en caso de prestarse; no se contempla en la valoración del puesto para el complemento de destino).

  En atención a la peligrosidad, penosidad, dedicación, responsabilidad e incompatibilidad, se asignan los siguientes niveles y complementos.

- Requisitos exigidos: Certificado de escolaridad o equivalente.
- Categoría: Operario de Servicios Múltiples.
- Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio Colectivo del Ayuntamiento o contrato de trabajo individual. Normas de Derecho aplicables al personal laboral al servicio de las Entidades Locales.
- Grupo de Titulación 4; equiparado al subgrupo C2 de funcionarios.
- Complemento Destino: Equiparado al Nivel 13 de funcionarios.
- Complemento Específico: 425 puntos.
- Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Puesto de trabajo N° 7: Peón Limpieza Municipal.

- Dotación: uno
- Características esenciales: Personal laboral. Jornada especial de lunes a domingo, así como en mañanas y tardes.
- Funciones: Bajo la dirección de la directora de la Alcaldía con competencias en la materia, realizar todas aquellas tareas de limpieza para mantener las dependencias municipales, viales públicos y mobiliario urbano en las debidas condiciones de limpieza y efectuar aquellas tareas que le sean encomendadas por su categoría y haya sido instruido para ello.
- Servicio de guardias, en horario fuera del habitual (daría lugar a complemento de productividad en caso de prestarse; no se contempla en la valoración del puesto para el complemento de destino).

  En atención a la capacitación específica, responsabilidad, peligrosidad y dedicación se le atribuyen los siguientes niveles y complementos.

- Requisitos exigidos: Certificado de escolaridad o equivalente.
- Categoría: Peón de Limpieza. Limpiador/a.

- Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio Colectivo del Ayuntamiento o contrato individual de trabajo. Normas de Derecho aplicables al personal laboral al servicio de las Entidades Locales.
- Retribuciones: (Para jornada completa):
- Grupo de Titulación: equiparado al grupo E de funcionarios.
- Complemento Destino: Equiparado al Nivel 7 de funcionarios.
- Complemento Específico: 250 puntos.
- Forma de provisión: Concurso-Oposición.

ÁREA EDUCACIÓN Y CULTURA

Puesto de trabajo N° 8: Auxiliar de Biblioteca/Archivo municipal.

- Dotación: Uno.
- Características esenciales: Personal laboral. Jornada completa.
- Funciones: Apoyo y colaboración en la realización de tareas propias del funcionamiento de la Biblioteca municipal; así como también realización de actividades y fomento de la lectura en el municipio y efectuar todas aquellas tareas que por su categoría le sean encomendadas y haya sido instruido para ello. Por su especial dedicación, su nivel técnico y responsabilidad, se le asignan los siguientes niveles y complementos. Realización de actividades lúdico- educativas en la biblioteca/ludoteca municipal y efectuar todas aquellas tareas que por su categoría le sean encomendadas y haya sido instruido para ello. Colaboración en las tareas de organización del archivo municipal. Según la especialización técnica, la responsabilidad, dedicación e incompatibilidad, se le asignan los siguientes niveles y complementos.
- Requisitos exigidos: Bachillerato o equivalente.
- Categoría: Auxiliar de Biblioteca.
- Régimen Jurídico: Acuerdo o Convenio Colectivo del Ayuntamiento o contrato individual. Normas de Derecho aplicables al personal laboral al servicio de las Entidades Locales.
- Grupo de Titulación 3; equiparado al subgrupo C1 de funcionarios.
- Complemento Destino: Equiparado al Nivel 18 de funcionarios.
- Complemento Específico: 500 puntos.
- Forma de provisión: Concurso-Oposición.