

AYUNTAMIENTO DE POZULEO

PRESUPUESTO 2023

**CATALOGO, CLASIFICACIÓN Y RELACIÓN
DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS
DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL**

CATALOGO, CLASIFICACIÓN Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2023

PERSONAL FUNCIONARIO

1) SECRETARIO/A-INTERVENTOR/RA

PERSONAL FUNCIONARIO PUESTO	Nº PLAZAS	GR	FORMA PROVISIÓN	NIVEL COMPL. DESTINO	COMPLEM. ESPECÍFICO
Secretario-Interventor	1	A1/A2	CONCURSO	26	26.123,60

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

- Las expresadas en los artículos 162 y 163 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, con el alcance y contenido de los artículos 2, 3, 4 y 5 del Real Decreto 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.
- La formulación y desarrollo de los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía y en su caso de las concejalías que tuvieran delegación para ello.
- La dirección del Registro General de Entrada y Salida de documentos, así como la determinación de la clasificación y destino de los mismos.
- La dirección del Archivo municipal, clasificación de los fondos documentales, y control de acceso a la consulta de los mismos.
- La dirección de todo el personal conforme a las instrucciones o Reglamentos del Alcalde o Concejal delegado del área.
- La coordinación e impulso de todos los servicios administrativos municipales, así como de cualesquiera otros que por razón de su complejidad y trascendencia puedan repercutir en el funcionamiento de esta administración local.
- La dirección y coordinación de las normas de formación del anteproyecto general de Presupuesto de la Entidad, así como el asesoramiento en la elaboración de la documentación complementaria y en la edición de los documentos presupuestarios.
- La elaboración del Presupuesto del Ayuntamiento y la contabilidad.
- La coordinación con la Tesorería en cuanto a la disposición y control de los recursos financieros de la Corporación, y en su caso la asunción de las facultades propias de la misma, de acuerdo con lo previsto en el artículo artículo 92 bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuye a la subescala de Secretaría-Intervención todas las funciones del apartado 1.b) del citado artículo 92, que son las correspondientes al control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- La Secretaría de la Comisión Local de Pastos.

- Las tareas de supervisión y control de las renovaciones de las demandas de empleo con arreglo al convenio suscrito con la JJ.CC.de encomienda de gestión de la Unidad Local de Gestión de Empleo.
- La Secretaría del Consejo de Administración de DEPSA.
- Cualesquiera otras, que en virtud de lo dispuesto en el artículo 166 del RDL 781/86 de 18 de abril, se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACION AL PUESTO DE TRABAJO DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

- La especial dificultad técnica del puesto de trabajo en base a su cualificación profesional, la necesidad de emisión de complejos informes jurídicos y en general el asesoramiento a todos los órganos municipales.
- La especial responsabilidad que conlleva el desempeño del puesto de trabajo en sus funciones de asesoramiento y control económico y financiero del gasto, el impulso de todos los servicios administrativos, así como la dirección y control de todo el personal municipal en base a las directrices e instrucciones emanadas del Alcalde como Jefe superior de personal.
- El grado de cumplimiento de toda la gestión administrativa, contable, jurídica y económica del Ayuntamiento.

2) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO	Nº	GR	F.PROVISION	N.C.D	C.ESPECIF.
Auxiliar Administrativo	1	C2	OPOSICIÓN	18	5.124,10

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- Labores de información general, teléfono y atención al público.
- Trabajos de introducción de datos en los programas informáticos, con la responsabilidad completa, tanto de los datos introducidos como de su conservación.
- Elaboración y control del Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral, incluido su mantenimiento y redacción de los correspondientes documentos para su rectificación periódica.

- Gestión y control de los padrones de Tasas, Impuestos y Precios Públicos municipales, incluso la preparación de los mismos para su cobro.
- La llevanza del Registro General de Entrada y Salida de documentos.
- La llevanza del Registro general de facturas y facturación electrónica.
- Manejo de los fondos de la Caja municipal, incluido la llevanza de los Libros Auxiliares correspondientes a la Tesorería de Ingresos y Pagos de la mencionada Caja Municipal.
- Todas aquellas otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por quien tenga a su cargo el impulso de los servicios municipales.
- Cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.
- Las tareas de renovaciones de las demandas de empleo con arreglo al convenio suscrito con la JJ.CC. de encomienda de gestión de la Unidad Local de Gestión de Empleo.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACION AL PUESTO DE TRABAJO DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

- La especial dificultad técnica, referida al manejo de los programas informáticos de gestión municipal, así como la realización de tareas y funciones que por su cualificación correspondería desempeñar a funcionarios encuadrados en el Grupo C de los que carece la plantilla de esta Corporación.
- La especial responsabilidad que conlleva la gestión de padrones de tasas e impuestos, Padrón municipal de habitantes y el manejo de los fondos de la Tesorería municipal.
- La especial responsabilidad de la llevanza de los Registros de Entrada y Salida de documentos y Registro de facturas.

PERSONAL LABORAL FIJO

1) PEON COMETIDOS MÚLTIPLES

PERSONAL LABORAL FIJO PUESTO	Nº	GR	F.PROVISION	N.C.D	C.ESPECIFICO
Peón com. Múltiples	1	E	OPOSICIÓN	14	12.156,89

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

- Las de mantenimiento y conservación de la Red Eléctrica, tanto la de Baja, Media, como alta tensión, siempre que los trabajos no sean de una alta complejidad técnica que requieran los servicios de empresas especializadas, incluyendo la plena disponibilidad durante las 24 horas del día, incluso

sábados y festivos en caso de averías urgentes que requieran su inmediata reparación.

- Las de mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público municipal, siempre que los trabajos no sean de una alta complejidad técnica que requieran los servicios de empresas especializadas, incluyendo la plena disponibilidad durante las 24 horas del día, incluso sábados y festivos en caso de averías urgentes que requieran su inmediata reparación.
- Las de conservación, mantenimiento y vigilancia de las redes municipales de abastecimiento de agua y alcantarillado, incluyendo la plena disponibilidad durante las 24 horas del día, incluso sábados y festivos en caso de averías urgentes que requieran su inmediata reparación.
- Las de mantenimiento del Reloj Público.
- Las de vigilancia, conservación y mantenimiento de las vías públicas municipales, caminos, zonas verdes, arbolado, Piscina, etc.
- Las de organización, dirección y control del personal laboral contratado dentro de los convenios suscritos por este Ayuntamiento con otras administraciones.
- Las de conservación y vigilancia de equipos, herramientas y útiles de propiedad municipal empleados en la ejecución de obras.
- Las de colaboración y auxilio cuando las circunstancias lo requieran, con los distintos servicios municipales.
- Las propias de la plaza de Alguacil, como notificaciones, avisos, colocación de bandos, comunicaciones, lecturas de contadores de agua y electricidad, etc.
- Cualesquiera otras que se le pudieran adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACION AL PUESTO DE TRABAJO DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

- La especial dificultad técnica, que requieren las tareas de mantenimiento de las redes eléctricas, cuya cualificación correspondería indudablemente a personal encuadrado en un nivel superior.
- La especial responsabilidad, por las características del servicio de suministro de energía eléctrica, cuyo mantenimiento y conservación están a su cargo, así como la organización y dirección del personal laboral contratado.
- La peligrosidad que supone trabajar a diario con las líneas eléctricas, especialmente con aquellas que llevan alta y media tensión.

- La penosidad a que está sujeto el trabajo por la necesidad de efectuarlo al aire libre y casi siempre en condiciones atmosféricas muy desfavorables.
- La especial dedicación, con una disponibilidad permanente durante las 24 horas del día, incluidos sábados y festivos para poder solventar las averías que en su caso se pudieran producir.

2) TECNICO AUXILIAR BIBLIOTECA

PUESTO	Nº	GR	F.PROVISI ON	N.C.D	C.ESPECIFI CO
Técnico Aux.Bibliote ca	1	C1	CONC.- OPOS.	16	3.282,71

Dedicación parcial, de 20 horas a la semana, de lunes a viernes, 4 horas diarias, en horario de tarde.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE TRABAJO

- Organización, mantenimiento y control de los fondos de la Biblioteca municipal, catalogación de los mismos, diseño espacial de los servicios de la Biblioteca, adquisición de fondos previa autorización del órgano municipal de contratación o Concejalía de Cultura, información y formación de los usuarios de la Biblioteca, actividades de animación a la lectura, así como cualquier otra que aunque no definida anteriormente, forme parte de las funciones propias de un Bibliotecario.
- Organización, mantenimiento y control del Centro de Internet.
- Organización, desarrollo y control de las actividades de Clubes de lectura.
- Apoyo en actividades culturales relacionadas con los programas de Biblioteca abierta, animación a la lectura, etc.
- Organización, desarrollo y control de las actividades de Ludoteca.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACION AL PUESTO DE TRABAJO DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

- La especial responsabilidad, por las características del puesto de trabajo, en el trato con niños de todas las edades.
- La especial dedicación, ya que además de su jornada de trabajo, participa en la elaboración de programas y actividades culturales, club de lectura, etc.