

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2942

AYUNTAMIENTO DE AGUILÓN

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de abril de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo del tenor literal siguiente:

«A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/Número	Observaciones
—Propuesta del Servicio	14/11/2023	Presupuesto
—Informe jurídico	11/04/2024	
—Memoria de trabajo para la valoración y relación de puestos de trabajo del Ayto. de Aguilón	14/11/2024	
—Proyecto de la relación de puestos de trabajo	16/04/2024	
—Providencia de Alcaldía	11/04/2024	
—Relación de puestos de trabajo del Ayto. de Aguilón	16/04/2024	

El Pleno, a propuesta del orden del día, adopta por mayoría simple el siguiente:

ACUERDO DEL PLENO:

Primero. — Aprobar la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento:

- Servicio al que pertenece: Área de Administración General.
- Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.
- Número de plazas por cada puesto: Una.
- Naturaleza jurídica: Funcionario.
- Unidad orgánica a la que pertenece: Secretaría-Intervención.
- Grupo de clasificación profesional para puestos de personal funcionario: A1, nivel 26.
- Retribuciones complementarias:
 - Complemento de destino: 3.000 puntos.
 - Complemento específico: 1.140 puntos.
- Forma de provisión: Concurso unitario (nacional) o autonómico.
- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

Según lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del 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, asumir las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como planificar y coordinar todos los recursos tanto humanos como materiales que se encuentren adscritos al área de Secretaría.

TITULACIÓN ACADÉMICA:

Conforme 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 (RJFHN), y Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONOCIMIENTOS Y FORMACIÓN VALORABLE:

Grado universitario, doctor, licenciado, arquitecto o ingeniero. Formación universitaria de segundo ciclo, licenciaturas/grado universitario.

EXPERIENCIA VALORABLE:

A determinar y concretar en las bases de acceso al puesto mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición, en los que se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

HERRAMIENTAS:

Equipos de oficina: Ordenador, equipos y material de oficina.
 Informática y software: Conocimientos de ofimática y softwares y plataformas de gestión.



RELACIONES PROFESIONALES CON EL PUESTO:

• Relaciones internas:

Todos los departamentos/puestos para la supervisión y coordinación de la actividad administrativa.

• Relaciones externas:

Ciudadanía, organismos públicos, empresas privadas y despachos profesionales.

MISIÓN DEL PUESTO:

Según lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del 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, asumir las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como planificar y coordinar todos los recursos tanto humanos como materiales que se encuentren adscritos al área de Secretaría.

Llevar a cabo el control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, comprendiendo esto, la función interventora y el control financiero y la función de contabilidad.

Deberá gestionar los recursos humanos y materiales que tenga a su cargo, en aras de optimizarlos y conseguir los mejores resultados posibles en términos de eficacia y eficiencia. Todo ello, conforme a los principios de transparencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

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, concreta y define las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de Secretaría y que son las siguientes:

Según el artículo 3 del 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 función pública de Secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

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 este 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 estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

BOFN

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 resolutorias.

Dicha transcripción 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.

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.

Además, dirigir y coordinar del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Aguilón.

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 los 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.

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 esta 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 de 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.

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.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

Lectura y control del *Boletín Oficial del Estado*, *Boletín Oficial de Aragón*, BOPZ, y *Diario Oficial de la Unión Europea*, en materia normativa, subvenciones y publicación de actos y acuerdos que afecten a la entidad local en la que presto servicios.

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.

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.

Dirigir y coordinar las convocatorias a través de la plataforma Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad. Conforme al artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo:

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.

N P O B

- 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.

Además de las funciones previamente expuestas y contenidas dentro de la legislación vigente aplicable, el/la interventor/a podrá desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Funciones de tesorería y recaudación. Conforme al artículo 5 del 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.

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 período 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.

- Servicio al que pertenece: Vialidad, Limpieza y Servicios.

- Denominación del puesto: Peón de servicios múltiples y auxiliares.

- Número de plazas por cada puesto: Una.

- Naturaleza jurídica: Laboral fijo.

- Unidad orgánica a la que pertenece: Área de Vialidad, Obras, Limpieza y Servicios.

- Grupo profesional para puestos laborales: Grupo E, nivel 14.

- Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino: 480 puntos.

- Complemento específico: 640 puntos.

- Forma de provisión: Concurso.

- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

Realizar las tareas de mantenimiento de parques y jardines, de averías, arreglos de la vía pública, control de depósitos de agua municipales, montaje y desmontaje en festejos públicos, etc., cumpliendo las especificaciones dadas en lo que respecta a la ejecución de los trabajos, en aras de mantener en perfectas condiciones los diferentes edificios e instalaciones del Ayuntamiento, así como la vía urbana. Realizar las tareas de limpieza, mantenimiento e higienización, que les sean asignadas en el ámbito de su competencia, cumpliendo las especificaciones dadas en lo que respecta a la ejecución de los trabajos, en aras de mantener en perfectas condiciones de uso las vías urbanas y del cementerio del municipio de Aguilón. Todo ello, siguiendo las bases recogidas en la normativa básica de seguridad, gestión ambiental y urbanística que sea de aplicación.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

- Realizar las tareas que le asigne el superior en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento la normativa básica de seguridad y de gestión ambiental.

- Realizar tareas de mantenimiento de la vía pública (modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.).

- Realizar tareas de mantenimiento; montaje y desmontaje de mobiliario urbano; señales de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, bancos, áreas recreativas, etc. Montaje de los escenarios y demás instalaciones de carácter temporal, utilizados fundamentalmente para las fiestas u eventos que tienen lugar en el municipio.

- Cargar y descargar materiales herramientas y pequeña maquinaria transportarla a los lugares adecuados.

- Llevar a cabo pequeños trabajos de albañilería.

- Trabajos de carpintería tales como lijar y barnizar bancos, ventanas, puertas, etc.

N P O B

—Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los mismos. Almacenar y custodiar el material de titularidad y/o uso municipal. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.

—Levantar y desmontar estructuras temporales, apuntalamientos o vallas de tráfico.

—Labores de mantenimiento de parques y jardines: podar, regar, aportar abonos, aplicar sulfatos.

—Trabajos de electricidad en el alumbrado público, tales como cambiar lámparas, colocación de nuevos instrumentos de iluminación o sustitución de otros obsoletos.

—Realizar tareas de apoyo a otros operarios relacionadas con el control de calidad del agua potable (depósitos de agua municipales) y de las piscinas municipales.

—Realizar tareas de apoyo a otros operarios relacionadas con los contadores averiados, así como la instalación de los nuevos, y revisión de los mismos.

—Dar cuenta al superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo.

—Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar. Trasladar las herramientas al lugar requerido.

—Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

• Servicio al que pertenece: Área de Vialidad, Limpieza y Servicios.

• Denominación del puesto: Peón de servicios de limpieza y auxiliares.

• Número de plazas por cada puesto: Una.

• Naturaleza jurídica: Laboral fijo.

• Grupo profesional para puestos laborales: Grupo E, nivel 14.

• Retribuciones complementarias:

—Complemento de destino: 480 puntos.

—Complemento específico: 835 puntos.

• Forma de provisión: Concurso-oposición.

FUNCIONES A DESARROLLAR: Descritas en el siguiente cuadro.

Realizar tareas de limpieza de la vía urbana y tratamiento de aguas. Realizar las tareas de limpieza, mantenimiento e higienización, que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, cumpliendo las especificaciones dadas en lo que respecta a la ejecución de los trabajos, en aras de mantener en perfectas condiciones de uso las vías urbanas y del cementerio del municipio de Aguilón. Todo ello siguiendo las bases recogidas en la normativa básica de seguridad, gestión ambiental y urbanística que sea de aplicación.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

—Realizar las tareas que le asigne el superior en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento la normativa básica de seguridad y de gestión ambiental.

—Realizar tareas de desinfección de calles, mantenimiento y conservación de la vía pública (modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, etc.).

—Cargar y descargar materiales herramientas y pequeña maquinaria transportarla a los lugares adecuados.

—Llevar a cabo el control de calidad del agua potable (depósitos de agua municipales) y de las piscinas municipales.

—Llevar a cabo pequeños trabajos de albañilería y reparación de vías urbanas.

—Trabajos de carpintería tales como lijar y barnizar bancos, ventanas, puertas, etc.

—Conducir los vehículos necesarios para la ejecución de los trabajos, así como realizar las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los mismos. Almacenar y custodiar el material de titularidad y/o uso municipal. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.

—Levantar y desmontar estructuras temporales, apuntalamientos o vallas de tráfico.

—Sustituir los contadores averiados, así como la instalación de los nuevos, y revisión de los mismos.

—Llevar a cabo tareas de reparación y atención de averías, atascos en tuberías de desagües o incidencias urgentes de acuerdo a su capacitación.

N P O B

—Dar cuenta al superior de cualquier incidencia observada en la zona de trabajo relacionada con el mobiliario urbano, estado de las aceras, alumbrado público, instalaciones, obras que se estén realizando, etc.

—Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar. Trasladar las herramientas al lugar requerido.

—Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

—Apertura y cierre de instalaciones municipales.

—Barrido manual, mecánico (máquina o soplador) y mixto: realizar tareas de limpieza y conservación de la vía pública (basuras en general, animales muertos, hierbas, etc.) calles, papeleras, pérgolas, etc. Asumir la responsabilidad del estado de la zona que asignada.

—Limpieza de mobiliario urbano, edificios públicos, calles, plazas y áreas recreativas exteriores (fuera y dentro del casco urbano). Con escoba, escobón e instrumental, además de proceder a la retirada de hierbas y hojas del suelo, con el objetivo de que el municipio se encuentre en las mejores condiciones posibles.

—Higienizar y desinfectar los contenedores, procediendo al vaciado de papeleras. Respecto a los residuos generados en el servicio de limpieza viaria, clasificarlos y recogerlos conforme al sistema que corresponda.

—Proceder a la retirada de cristales, excrementos, contenedores u otros objetos que puedan ocasionar algún accidente.

- Servicio al que pertenece: Área servicios generales/operativos.

- Denominación del puesto: Conserje.

- Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: Una.

- Naturaleza jurídica: Funcionario.

- Grupo de clasificación profesional para puestos de personal funcionario: Grupo C2, nivel 16.

- Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino: 925 puntos.

- Complemento específico: 730 puntos.

- Forma de provisión: Concurso-oposición.

- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender la recepción y registro del Ayuntamiento. Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento en edificios municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

- Apertura y cierre de edificios municipales.

- Información y atención a los ciudadanos. Atención de la centralita telefónica. Recepción de documentación, correo y paquetería.

- Atender las incidencias generales. Registrar y trasladar incidencias relacionadas con las instalaciones, y en primera instancia tratar de resolverlas.

- Realizar tareas de reprografía y digitalización de documentos.

- Realizar el control y seguimiento de las tareas de la recepción.

- Limpieza de edificios municipales.

- Realizar el control y seguimiento de las tareas de la recepción.

- Realizar tareas básicas de gestión, como registrar entrada/salida de documentos, distribución del correo, realizar fotocopias, etc.

- Realizar tareas básicas de mantenimiento de edificios municipales.

- Recepción registro civil.

- Vigilar y custodiar el perfecto uso de las dependencias, mobiliario, máquinas, etc. de los edificios municipales, informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento más especializado.

- Preparar documentación que se solicite por superiores.

- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

- Servicio al que pertenece: Área de Bienestar Social.

- Denominación del puesto: Auxiliar de ayuda a domicilio.

- Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: Dos.



- Naturaleza jurídica: Laboral fijo.
- Grupo profesional para puestos laborales: Grupo E, nivel 14.
- Retribuciones complementarias:
 - Complemento de destino: 480 puntos.
 - Complemento específico: 835 puntos.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Funciones a desarrollar: Descritas en el siguiente cuadro.

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas de asistencia y ayuda en actividades de la vida diaria de los usuarios del servicio. Limpieza domiciliaria. Preparación alimentación.

FUNCIONES PRINCIPALES/ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:

- Informar al usuario/a y/o cuidador no profesional sobre las actividades de la vida diaria referentes al autocuidado, administración de alimentos y ayudas técnicas, en función de la situación personal y necesidades del usuario.
- Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades básicas de la vida diaria.
- Acompañamiento al usuario en actividades fuera del hogar.
- Preparar y administrar medicamentos, así como tratamientos locales de frío y calor, siguiendo las pautas establecidas por el personal médico y sanitario.
- Aplicar primeros auxilios siguiendo los protocolos establecidos.
- Elaboración básica de menús y demás elaboraciones culinarias según las necesidades nutricionales del usuario/a, cumplimiento la normativa relativa a manipulación y tratamiento de los alimentos.
- Mantenimiento favorable del entorno del usuario. Limpieza del domicilio y cuidado de la ropa del usuario/a.
- Movilización y traslado dentro del hogar.
- Realización de actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio del usuario, acompañándole en el acceso a servicios comunitarios.
- Registrar las actuaciones e incidencias relacionadas con la atención psicosocial del usuario/a.
- Utilización en el ejercicio de sus funciones las aplicaciones y soluciones tecnológicas, informáticas y de telecomunicaciones que se establezcan.

Segundo. — Publicar íntegramente la citada relación en el BOPZ 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».

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 relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Aguilón.

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, 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 interponerse 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 la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Aguilón, a 24 de abril de 2024. — El alcalde, David Dionis Oliván.