

ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y R.P.T. DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVERDE

TOMO I



1

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
C/ de la Salud 15, 1º Izda. (Esquina Gran Vía 29) 28013 – Madrid Tlfno. 918 395 030
C/ Río de la Pila 5, 1ºC 39003 Santander - Cantabria Tlfno. 942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



SUMARIO

INTRODUCCION	3-5
JUSTIFICACION	5-8
OBJETIVOS DE LA RPT EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVERDE	8
NATURALEZA JURÍDICA DE LA RPT	8-10
RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION LOCAL CON HABILITACION NACIONAL	10-11
RÉGIMEN JURÍDICO DEL RESTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL	11-12
RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL	12-13
CONTENIDO DE LA RPT	13
CRITERIOS GENERALES SEGUIDOS EN LA RPT	14-22
<ul style="list-style-type: none"> ❖ En relación con la organización Municipal ❖ En relación con las condiciones laborales ❖ En relación con la clase de puesto ❖ En relación con la forma de provisión del puesto ❖ En relación con los grupos de clasificación profesional ❖ En relación con la clasificación del personal laboral ❖ En relación con las retribuciones básicas ❖ En relación con el nivel de complemento de destino ❖ En relación con el complemento específico ❖ En relación con la retribución del personal laboral 	
RECURSOS MUNICIPALES EN EL ORGANIGRAMA PROPUESTO	22-23
ORGANIGRAMA PROPUESTO	23-36
CUADRO RESUMEN DE ORGANIGRAMA PROPUESTO	37-38
ANEXO1. ORGANIGRAMA ACTUAL Y FICHAS PUESTOS DE TRABAJO	39-45

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



I. INTRODUCCIÓN

La continua descentralización de la prestación de servicios y la asunción de numerosas competencias por parte de las distintas Entidades Locales, y, en concreto por los Ayuntamientos, ha provocado, en numerosas ocasiones, un crecimiento de los recursos humanos poco organizado, y sin una planificación a largo plazo.

La contratación de personal conforme se asumían nuevas competencias, ha dado lugar a un crecimiento del número de empleados, en la mayoría de los casos, mediante contratos laborales que requieren una reorganización y adaptación normativa.

En consecuencia, la regla general que se va a seguir en la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo, (en adelante, "RPT"), va a ser que todos los puestos que el ejercicio de las funciones desempeñadas impliquen participación directa en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales de la Corporación, sean desempeñados por funcionarios públicos, dándose, con ello, cumplimiento al artículo 9.2 del 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, (en adelante, "TRLEBEP"), como, asimismo, al artículo 92 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (en adelante, "LBRL"), que dice al respecto:


"[...]2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.


3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor

3

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función."

Otra cuestión que se ha tenido en consideración para la elaboración de esta RPT, ha sido que el Ayuntamiento de Valle de Villaverde ha dado cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 2 y Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, (en adelante, "Ley 20/2021"), y, en consecuencia, de la habilitación efectuada por esta norma para la estabilización del empleo temporal. Con ello, se pretenden cubrir de forma definitiva las plazas de naturaleza estructural que se encuentran desempeñadas por personal con vinculación temporal.


En este sentido, el Ayuntamiento de Valle de Villaverde, teniendo en consideración que cuenta dentro de su plantilla con plazas laborales de naturaleza estructural que han venido ocupadas de forma temporal e ininterrumpida al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, o que lo han estado con anterioridad al 1 de enero de 2016, ha hecho uso de las prescripciones previstas en la Ley para lograr la máxima celeridad en la reducción de la temporalidad en el empleo público.


De esta manera, por Resolución de la Alcaldía de ese Ayuntamiento de fecha 22 de mayo de 2022, se aprobó, la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, ordenándose la publicación de ésta en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el BOC antes del 1 de junio de 2022.

Asimismo, se acordó la publicación de la convocatoria para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta para la estabilización temporal antes del 31 de diciembre de 2022 y su resolución antes del 31 de diciembre de 2024.

La Resolución por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021). Expediente 114/2022, fue publicada en el BOC núm.103 de 30 de mayo de 2022, de conformidad con la siguiente relación:

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevallavedevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevallavedevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

PERSONAL LABORAL:

PLAZAS	DENOMINACIÓN	JORNADA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100%
1	LIMPIADORA	32%

Atendiendo a lo expuesto, en la RPT que se propone se incluyen todos los puestos afectados por la consolidación de empleo temporal.

II. JUSTIFICACIÓN


La RPT es un elemento organizativo fundamental del actual modelo de función pública que constituye el punto de integración entre los puestos de trabajo y las personas titulares de una determinada plaza, dentro de las escalas, subescalas cuerpos y categorías previstas en las plantillas de las Administraciones Locales.


Al mismo tiempo, la RPT resulta imprescindible para la planificación de los recursos humanos dentro del organigrama municipal, así como para el desarrollo de la carrera administrativa de los empleados públicos, en la medida que determina el sistema de provisión y los requisitos específicos para el acceso a cada uno de los puestos de trabajo.

Una RPT adaptada y actualizada a estas necesidades es la mejor garantía para los empleados públicos de la organización administrativa y para la propia organización a la que pertenecen y prestan sus servicios.

Como señala el artículo 74 TRLEBEP, *"las Administraciones públicas **estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares** que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos."*

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

En lo que se refiere a la Administración Local, el artículo 4 de la LBRL, atribuye a las Entidades Locales la potestad de autoorganización, y, en su artículo 90.2 añade que "Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores."


Por tanto, este precepto indica que es al Estado al que corresponde establecer las normas para la confección de las RPT's. Sin embargo, dichas normas quedaron en su momento pendientes, y por ello, la Disposición Transitoria segunda del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece es Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, señalaba que "hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de los puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, los Plenos de las Corporaciones Locales deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos del complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante Acuerdo del Pleno."


Del mismo modo, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen local, dedica varios preceptos a las RPT's.

Así, el artículo 126.4 se remite al citado artículo 90.2 del TRLEBFP para la confección de los Puestos de Trabajo.

Por su parte, el artículo 129.2 a) establece que corresponde al Ministerio de Administración Territorial establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse en las Entidades locales las relaciones de puestos de trabajo,

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.


Aunque hasta ahora la regulación concreta existente en cuanto a las RPT's, ha sido escasa, quedando siempre a la espera de la normativa del Estado que establezca las normas para la confección de la RPT, lo cierto es que la falta de normativa no puede impedir el ejercicio de las competencias municipales reconocidas en la legislación básica, primero en la Ley 30/1984, y ahora, en el TRLEBFP.


En cualquier caso, el Estado dictó la Orden de 15 de enero de 1986, sustituida por la de 6 de febrero de 1989 por la que se dictó la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para las Administraciones Públicas sobre el modelo de las relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración, que detalla el contenido específico de las relaciones de Puestos de Trabajo.

De acuerdo con las referidas normas, la RPT deberá incluir como mínimo el siguiente contenido:

- a) Denominación del puesto
- b) Tipo de puesto (singularizado o no)
- c) Naturaleza jurídica, (funcionarios, eventuales o laborales)
- d) Clasificación profesional en un grupo o grupo profesional para laborales
- e) Retribuciones complementarias, (complemento de destino y complemento específico con los factores que inciden en el complemento específico: dedicación, disponibilidad, dificultad técnica, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, nocturnidad, festividad, trabajo a turnos, etc.
- f) Forma de provisión
- g) Adscripción orgánica (Centro gestor o Unidad Administrativa)
- h) Requisitos para su provisión, (titulación, formación específica)
- i) Funciones, etc.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

En consecuencia, este será el contenido mínimo que incorporará la RPT cuya elaboración se lleva a cabo en estos momentos.

III. OBJETIVOS DE LA RPT EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLVERDE


Justificada la necesidad de acometer la aprobación y desarrollo de una RPT en el Ayuntamiento de Valle de Villaverde, se señalan a continuación los objetivos a los que responde:


- Definir las funciones reales de los puestos
- Garantizar y posibilitar la carrera administrativa de los empleados municipales, en la que la ocupación de los puestos se realice en función del mérito y de la capacidad de los funcionarios, y mediante procedimientos transparentes que garanticen su provisión con arreglo a los principios de publicidad e igualdad.
- Ordenar el personal del Ayuntamiento de Valle de Villaverde, adaptado a la organización y necesidades de cada momento
- Facilitar la gestión de los recursos humanos actualmente existentes en la Corporación, en su consideración de instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal, tanto funcionario como laboral de acuerdo con las necesidades de los servicios y mediante la racionalización y previsión, modificación y supresión de puestos en función de las necesidades administrativas reales.

IV. NATURALEZA JURÍDICA DE LA RPT

La determinación de la naturaleza jurídica de las RPT tiene una importancia sustancial, que se plasmará en un procedimiento específico de aprobación, así como en el régimen jurisdiccional de impugnación.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

La controversia de su naturaleza jurídica ha venido por la dificultad de su calificación como acto administrativo o como Reglamento. Sin profundizar en la evolución jurisprudencial, que en un primer momento consideró las RPT's como actos administrativos plurales, con destinatarios indeterminados, y posteriormente, se decantó por considerar que las RPT's tenían naturaleza normativa, sentando el criterio de que eran Reglamentos, lo cierto es que la Sentencia del Tribunal Supremo (Sala de lo Contencioso Administrativo) de 12 de noviembre de 2008, señaló que " *si bien este Tribunal ha atribuido a los Acuerdos sobre regulación de la RPT, a veces, la naturaleza de normas, ello lo ha sido a los solos efectos de admisibilidad de la casación, o en algún caso excepcional cuando la regulación o modificación de la RPT se contienen en un instrumento jurídico, que por su forma de exteriorización, procedimiento de elaboración y modo de publicación, e incluso por su contenido añadido, justifica que se le asigne esa naturaleza reglamentaria*".

Por ello, a la hora de concretar la naturaleza jurídica de la RPT debemos afirmar que tiene una posición intermedia entre acto administrativo y Reglamento, lo que implica asimilar las RPT's a las disposiciones de carácter general, pero solo a efectos procesales.

En la Administración Local, la competencia para la aprobación y modificación de la RPT radica en el Pleno, artículos 22. i) y 33.2. f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, (en adelante, "LRBRL"), que establecen que corresponden al Pleno, en todo caso las siguientes atribuciones:


"La aprobación de la Plantilla de Personal y La Relación de Puestos de Trabajo, la fijación de las cuantías de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y el régimen del personal eventual".


En idénticos términos se pronuncia el artículo 50.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico.

Su aprobación se llevará a cabo por mayoría simple, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 de la LBR.

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Una vez aprobada inicialmente, la RPT tendrá que ser sometida al trámite de información pública y, ante la ausencia de un plazo especialmente indicado, éste será establecido por el órgano de gobierno.

V. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

El artículo 92 bis de la LRBRL, dispone que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional:


- a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.


La escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional se subdivide en las siguientes subescalas:

- a) Secretaría, a la que corresponden las funciones contenidas en el apartado 1.a) anterior.
- b) Intervención-tesorería, a la que corresponden las funciones contenidas en el apartado 1.b).
- c) Secretaría-intervención a la que corresponden las funciones contenidas en los apartados 1.a) y 1.b).

El concurso será el sistema normal de provisión de estos puestos de trabajo, y su selección es competencia de la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Por otra parte, el nuevo régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional está constituido por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que éstos se regulan.

La nueva normativa supone la derogación expresa del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, por el que se modifica la normativa reguladora de los sistemas de selección y provisión de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, el Real Decreto 522/2005, de 13 de mayo, por el que se modifican los requisitos para la integración de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de Secretaría - Intervención.

VI. RÉGIMEN JURÍDICO DEL RESTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL


Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados al Ayuntamiento por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. El ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos. (art. 9 TREBEP).


También podrán nombrarse funcionarios interinos por razones justificadas de necesidad y urgencia cuando se dé alguna de las circunstancias que se relacionan en el artículo 10 TREBEP.

11

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Los procesos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

Es competencia de cada Corporación Local la selección de los funcionarios con la excepción ya manifestada de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, (art. 100 LBRL).

Las pruebas de selección y los concursos para la provisión de puestos de trabajo se regirán por las bases que apruebe el Presidente de la Corporación.

VII. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL LABORAL DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL


De acuerdo con el artículo 11 del TRLEBEP, es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.


El artículo 103 de la LBRL determina que el personal laboral será seleccionado por la propia Corporación ateniéndose en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 91 y con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos. Esta regulación se completa en relación con la selección de este personal, con el artículo 11.3 del TREBEP, añadido por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que dispone, que los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirán igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

12

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Por último, el artículo 103 bis de la LBRL establece que las Corporaciones locales aprobarán anualmente la masa salarial del personal laboral del sector público local respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

VIII. CONTENIDO DE LA RPT

La RPT que se elabora contendrá la totalidad de los Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valle de Villaverde que tienen carácter permanente, tanto tengan carácter laboral o funcional.

En consecuencia, las contrataciones temporales, para trabajos que no continúen en el tiempo, no se incluirán en la RPT, como tampoco aquellos puestos de carácter coyuntural o acogidos a Proyectos o Programas subvencionados por otras Administraciones Públicas.


IX. CRITERIOS GENERALES SEGUIDOS EN LA RPT


En relación con la Organización Municipal

Ante la inexistencia de un organigrama municipal actualizado, la primera tarea que se ha acometido es la realización de entrevistas al personal del Ayuntamiento de Valle de Villaverde mediante la entrega de cuestionarios que incluyen las características del puesto de trabajo y la descripción de las funciones y tareas asignadas.

Con la información proporcionada por el personal, se elaboraron las Fichas de Análisis de cada puesto de trabajo.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevallavedevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevallavedevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, el organigrama actual del Ayuntamiento de Valle de Villaverde y las Hojas de Análisis elaboradas, quedan incorporados a este documento como **Anexo 1**.

Este organigrama no ha sido preciso modificarlo para adaptarlo a las necesidades municipales pues con el existente se lleva a cabo el desarrollo correcto de las funciones encomendadas. En consecuencia, el organigrama que se propone es el mismo, si bien las Fichas de los Puestos de trabajo que se acompañan recogen las funciones a desarrollar de forma más genérica, como asimismo, en su caso, otras funciones que se considera necesario precisar. El organigrama que se propone y sus correspondientes fichas son objeto de desarrollo en el apartado XI "Organigrama Propuesto" de este Tomo I.

En relación con las condiciones laborales

Se pretende que la RPT que se elabore, no suponga la modificación de las condiciones laborales en negativo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Valle de Villaverde, y sí sirva, para ordenar las condiciones y características de los diferentes puestos existentes actualmente.

En relación con la clase de Puesto

La regla general en la RPT ha sido que el desempeño de los puestos sea a cargo de funcionarios públicos, con excepción de los puestos cuyas actividades sean propias de oficios o correspondientes a labores de mantenimiento.


En relación a la forma de provisión de puestos


El criterio general es el concurso de méritos con convocatoria pública para todos los puestos de trabajo.

En relación con los grupos de clasificación del personal

La designación del Grupo/Subgrupo a que se adscribe el puesto se hace constar empleando las mismas letras utilizadas para su definición en el artículo 76 del TRLEBEP, que establece:

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevallavedevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevallavedevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

"Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1

: Título de Bachiller o Técnico.

C2

: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria".

-Otras agrupaciones profesionales sin requisitos de titulación (Disposición Adicional sexta TREBEP).

En relación con la clasificación del personal laboral


De conformidad con lo regulado en el artículo 77 del TRLEBEP, el personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.


En este caso ante la inexistencia de Convenio que regule la clasificación del personal, la misma se fija por asimilación a los grupos de clasificación del personal funcionario.

En relación con las retribuciones básicas y su incremento retributivo

De conformidad con el artículo 23 del TRLEBEP estarán integradas por:

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Su importe se dispone en los Presupuestos Generales del Estado, u otra norma con rango de Ley en el caso de prórroga presupuestaria.

En este sentido hay que indicar que, el derecho al incremento no es automático para el personal funcionario respecto de las retribuciones básicas y pagas extraordinarias una vez que se aprueban dichos incrementos por la Ley correspondiente, sino que, pese al carácter *apriorísticamente* superfluo de la negociación por la clara automaticidad de la medida, deben ser objeto de negociación colectiva, de conformidad con lo regulado en el art.37.1 K) del TREBEP.

En relación con el nivel de complemento de destino

Viene marcado por el nivel asignado a cada puesto de trabajo, (dentro del intervalo de cada nivel).


En este sentido, el **artículo 3 del Real Decreto 861/1986**, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local dispone, a los efectos que ahora interesan lo siguiente:


1. **“Los intervalos de los niveles de puestos de trabajos de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.**
2. *Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de*

16

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1º izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.[...]"

Del contenido del precepto anterior se concluye que los intervalos de los niveles máximo y mínimo de los funcionarios de la Administración Local serán fijados por la Administración General del Estado.


La asignación de niveles máximos y mínimos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de promoción de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado se realiza dentro de los siguientes intervalos:


Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	20	30
Grupo A2	16	26
Grupo C1	11	22
Grupo C2	9	18
Grupo AGRUP. PROF.	7	14

Posteriormente, por Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, se ordenó la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, que recoge en su punto 7º que: "A partir de la fecha y en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, ningún funcionario podrá ocupar puestos de trabajo de niveles inferiores a los contemplados en el Anexo para cada grupo de titulación".

Los referidos intervalos de niveles tras la correspondiente modificación, no son de aplicación directa a las Entidades Locales salvo que, se haya producido la aceptación expresa o formal por el Pleno del Ayuntamiento a esa modificación, o bien esos intervalos mínimos se hayan modificado como consecuencia de la

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

negociación colectiva. Los intervalos mínimos modificados se corresponden con los que figuran en el cuadro siguiente:

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	22	30
Grupo A2	18	26
Grupo C1	14	22
Grupo C2	12	18
Grupo AGRUP. PROF.	11	14

Será la Ley de Presupuestos Generales del Estado la que indique la cantidad anual a percibir según el nivel fijado a cada puesto.

En relación con el complemento específico


Remunerará, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del TRLEBEP:


a) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

b) Otros complementos que figuran en las correspondientes hojas de valoración, como responsabilidad, penosidad, peligrosidad, incompatibilidad, y la especial dificultad técnica que el desempeño del puesto entraña.

En este sentido, interesa dejar claro, que no se computa dentro del Complemento Específico ni " el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos ni los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo", dado que el primero equivaldría a la productividad y el segundo a gratificaciones.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Su incremento, que deberá respetar el porcentaje máximo de las retribuciones de todo el personal que establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado, deberá establecerse en los Presupuestos de la Entidad Local, (art. 24 TREBEP). Es decir, no se produce de forma automática.

Por esta razón, y con el fin de evitar confusión, se desea manifestar que el incremento automático del complemento específico que establece la ley de Presupuestos Generales del Estado solo resulta de aplicación para el personal funcionario del Estado.


En consecuencia, teniendo en cuenta que la Ley de Presupuestos autoriza a incrementar hasta un porcentaje como incremento global, que el importe de los complementos específicos y de productividad se fijan por cada Entidad Local, y visto que la LBRL, en su artículo 22, atribuye al Pleno la competencia para la fijación de las cuantías de retribuciones complementarias, debemos concluir que se hace necesario un acto expreso de la Entidad Local, y en concreto del Pleno, para poder incrementar estas retribuciones cuya cuantía no resulta incrementada automáticamente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, siempre previo el trámite de la negociación colectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 37.1. K) del TREBEP.


En relación con la retribución del personal laboral

El artículo 27 del TREBEP dispone que *“las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto”*.

Esto significa que, el incremento previsto en el Convenio Colectivo o en el contrato de trabajo, deberá respetar el porcentaje de incremento global que se establece con carácter imperativo en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, o en la norma con rango de Ley que, en caso de prórroga

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

presupuestaria determine las retribuciones del personal al servicio del Sector Público, pues, en otro caso, no resultará de aplicación.

Por esta razón, para estos incrementos retributivos habrá que estar a la correspondiente negociación reflejada en el Convenio de aplicación siempre que respete el porcentaje anteriormente indicado, sin perjuicio de que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 103 bis de la LRBRL, anualmente deba ser aprobada por la Corporación la masa salarial del personal laboral, una vez verificado el cumplimiento del incremento global que para el personal funcionario y laboral se fija en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En relación con las retribuciones para el año 2022

En relación con las retribuciones para el año 2022 de los empleados públicos, se debe tener en consideración la regulación contenida en el artículo 19, apartados Dos, Tres y Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022, que dice:

“Dos. En el año 2022, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2021, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Los gastos de acción social no podrán incrementarse, en términos globales, respecto a los de 2021. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales del citado personal al servicio del sector público.

Tres. En el sector público se podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos siempre que no se supere el incremento global fijado en el apartado anterior.

Cuatro.

20

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



1. La masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado Dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales devengadas por dicho personal en el año anterior.

Se exceptúan, en todo caso:

- a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
 - b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.
 - c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.
 - d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado Dos de este artículo, los gastos de acción social y la productividad o retribución variable del personal laboral se determinarán en términos de homogeneidad respecto al número de efectivos."


En relación con las Pagas extraordinarias


Las Pagas extraordinarias del personal laboral se encontrarán fijadas en el Convenio Colectivo o legislación laboral que resulte de aplicación.

Por su parte, las cuantías retributivas a percibir en las pagas extraordinarias en concepto de sueldo y trienios por el personal funcionario difieren de las aprobadas para estos mismos conceptos en las nóminas mensuales. Es decir, en las pagas extraordinarias no se percibirá el 100% del importe del sueldo y trienios de una mensualidad ordinaria, sino unas cantidades inferiores fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para el ejercicio 2022, las cuantías que en concepto de sueldo y trienios se incluirán en las pagas extraordinarias del personal funcionario, serán las relacionadas para cada Grupo en el artículo 19 Cinco. 2 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

X. RECURSOS MUNICIPALES EN EL ORGANIGRAMA PROPUESTO

En el momento en que se apruebe la nueva estructura municipal, será preciso acometer el estudio de los recursos humanos disponibles, así como la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias en materia de personal.

En cualquier caso, se parte de que los puestos de trabajo de personal funcionario y laboral están dotados presupuestariamente, lo que no impide que se pudieran producir incrementos salariales que incluso superasen el incremento global en términos de homogeneidad que determina el artículo 19 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, a tenor de lo dispuesto en el apartado Siete del referido Texto Legal, que dispone:

“Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.”


En cualquier caso, no está prevista la creación de nuestros puestos de trabajo en la RPT que se elabora.


Finalmente, debe tenerse en cuenta que, una estructura organizativa no debe considerarse como algo infranqueable para la asignación de los recursos humanos, teniendo en cuenta la posibilidad de reasignación en función de las necesidades municipales en cada área. Esta situación resulta aplicable, en especial, al personal administrativo con puestos no singularizados, que, aunque ubicado dentro de un área concreta, al realizar tareas no singularizadas, permiten que, con carácter temporal, puedan desarrollar estas funciones en otra área por sustitución de sus titulares, (bajas vacaciones, etc), o ante una

22

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tlfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tlfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevallaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevallaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

situación que demande su colaboración, siempre por indicación del Alcalde, en calidad de Jefe de personal.

XI. ORGANIGRAMA PROPUESTO

En este organigrama figuran las áreas funcionales que se proponen para el funcionamiento más adecuado del Municipio, como, asimismo, los servicios y unidades que lo integran, de acuerdo con la siguiente definición:

- ✓ **Área:** división funcional homogénea que permite elaborar un trabajo coordinado con consecución de objetivos.
- ✓ **Servicio:** especialización y división del trabajo dentro de cada área.
- ✓ **Unidad:** departamentos que deben funcionar con autonomía dentro de cada servicio, sin perjuicio de la existencia de un responsable común para todos ellos. Dentro de cada unidad figuran los puestos de trabajo que se consideran necesarios para una prestación adecuada del servicio.

Áreas Funcionales


Únicamente se tendrá en consideración el Área Permanente de Servicios Generales, atendiendo al personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento. No se considera necesaria la existencia de un área Técnica de prestación de servicios atendiendo a las funciones que se encomiendan al personal del Ayuntamiento.


Esta áreas funcional responde al siguiente gráfico:

23

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Procedemos a la definición y funciones encomendadas a esta Área.

SERVICIOS GENERALES

Definición global del Área

Se incluyen en esta área aquellos departamentos que tienen como misión principal el velar por el cumplimiento de la legalidad, así como el de control y supervisión general del desarrollo administrativo.

Dentro de esta área, y con dependencia directa de Alcaldía, se incluye el puesto de Secretario (a)-Interventor (a) de la Corporación, que se encargará de llevar a cabo las tareas que se le encomiendan para favorecer la actuación del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias.

También forman parte de esta área la custodia de documentos, la fé pública y la gestión de bases de datos municipales, representadas por las actividades de archivo, registro y estadística.

Asimismo engloba el control y la fiscalización de la gestión económica, financiera, presupuestaria, contable y tributaria municipal. Lo que incluye todos

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

aquellos actos que tengan repercusión económica. Finalmente, de esta área forman parte, con carácter general, la ejecución de todas aquellas funciones que promuevan el apoyo administrativo y la prestación de servicios.

Misión

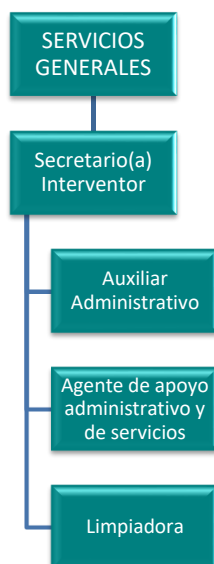
Soporte legal y control de la gestión municipal.

Control, supervisión e intervención de todas las operaciones con contenido o repercusión económica de la gestión municipal.

Apoyo administrativo y de prestación de servicios.

Estructura del Área

La distribución de actividades dentro de esta área es la recogida en el cuadro siguiente:



Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	


SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA:


Sus funciones vienen reguladas en el Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, (en adelante, RD 128/2018).

- La función de secretaria-Intervención integra la fe pública y asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
- La función de tesorería comprende:
 - o el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.
 - o La elaboración de informes sobre morosidad
 - o Gestión financiera de la Entidad
 - o Elaboración y acreditación del periodo medio de pago.
- La función de gestión y recaudación comprende, principalmente:
 - o El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación
 - o Dictar providencias de apremio, resolver recursos contra las mismas y autorizar la subasta de bienes embargables
 - o La tramitación de expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria

Se debe precisar que, al encontramos con un Municipio con una población inferior a 5.000 habitantes, cuya Secretaría está clasificada como de clase tercera, las funciones de secretaria y las propias de intervención se encuentran agrupadas, y nada impediría que se llevase a cabo la agrupación de varias Entidades Locales para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería al que correspondería la responsabilidad administrativa de las funciones propias de Tesorería -recaudación en todos los Municipios agrupados.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Codificación del Área

- **AREA 1: SERVICIOS GENERALES**
 - ✓ **SERVICIO 1:** SECRETARIA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA
 - **UNIDAD 0:** Secretaría-Intervención

Los puestos de trabajo se enumerarán de modo correlativo, identificando como "0" al coordinador del área o servicio correspondiente.

Plantilla del Área

Para la prestación de los servicios descritos en esta área, se considera necesario la dotación de los puestos recogidos en el siguiente cuadro:

1 SERVICIOS GENERALES		PLANTILLA PROPUESTA
1 SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA		4
0	Secretaría Intervención	4
1	Secretario(a)-Interventor (a)	1 HN
4	Auxiliar Administrativo	1 L
5	Agente de Apoyo Administrativo y de servicios	1 F
5	Limpiadora	1 L


A continuación, se relación las fichas descriptivas de los correspondientes puestos de trabajo, no sin antes realizar una serie de consideraciones importantes.


CONSIDERACIONES GENERALES

Las hojas de análisis que se relacionarán dentro de cada área funcional, tienen como objetivo recoger la información más relevante de cada puesto de trabajo, de tal forma que, las características de cada puesto queden reflejadas.

No obstante, estas deben ser revisadas para la aprobación definitiva por parte de la Corporación.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Igualmente, deben ser actualizadas con cierta periodicidad para evitar su incorrección por obsolescencia y perder así toda la utilidad como herramienta de gestión de los recursos humanos en cualquier organización.

Se pueden distinguir tres partes diferenciadas:

En la primera y superior, en su encabezado, se recogen datos de denominación del puesto, ubicación, jerarquía, subordinación, nivel de complemento de destino¹, tipo de puesto, escala, forma de provisión, requisitos/titulación, número de ocupantes, subordinados y naturaleza del puesto.

En un segundo bloque se describen las características y requerimientos del puesto en las que se enumeran los criterios a valorar para la puntuación del complemento de destino y del complemento específico, sin perjuicio de su posterior valoración. Al respecto la simbología utilizada debe interpretarse del siguiente modo:

X= supone una exigencia mínima del concepto señalado (o prácticamente nula en relación con otras)

Y= supone una exigencia parcial o media (no es total, completa o absoluta en relación con otras)


Z= supone una exigencia completa o fundamental (en relación con otras).


Al hilo de lo anterior cabe señalar, que la simbología utilizada, simplemente pretende apreciar o discernir el tipo de exigencia de la característica señalada para el puesto en cuestión, para su mejor descripción y como elemento de apoyo valorador en el proceso final de valoración del puesto, no condicionando el resultado valorado del mismo.

Por último, se describen las principales funciones/tareas que forman parte de las responsabilidades de dicho puesto, dejando en la parte inferior espacio para

¹ El complemento de destino que se incluye es el que tienen el puesto en el momento actual, por consiguiente, este complemento de destino puede verse mejorado en el momento en que se lleve a cabo la valoración de los distintos puestos de trabajo en el Tomo II.

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE


Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	


Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

las "Aprobaciones", en su caso, de dicha hoja de análisis, así como para las fechas de valoración del puesto y de revisión de la misma.

Pasamos a la descripción de las Hojas de Análisis del Área 1 "Servicios Generales".

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

uriarte & asociados Estudio Jurídico - Financiero. Sector Público		HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAYERVE	
Número de Puesto:1101		NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO (a)-INTERVENTOR (A)			
Superior inmediato / Jerarquía		Área / Subárea:		Grupo de clasificación:	
ALCALDE/ALCALDESA		SERVICIOS GENERALES		A-1	
Tipo de puesto:		Escala:		Forma de provisión (*)	
Singularizado		Habilitación Nacional		CM	
Centro:		Nº de Ocupantes		Nº de Subordinados:	
Ayuntamiento/Municipio		Uno		3	
		Equipos / Herramientas		Funcionario/a	
		Ordenador, software específico, impresora, aplicaciones informáticas específicas, teléfono y material de oficina			
FINALIDAD DEL PUESTO: funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la supervisión de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.					
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):					
Competencia y mando Z		Especial dificultad técnica Z		Peligrosidad X	
Especialización Z		Dedicación Z		Incompatibilidad X (general)	
Responsabilidad por funciones Z		Responsabilidad del personal Z			
Complejidad territorial y funcional X		Penosidad X			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS					
Dirección de las Áreas de Secretaría, Intervención y Tesorería y exigencia de puesta al día para el desempeño de estas funciones.					
Además, se le atribuyen las funciones de 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.					
La función de fe pública comprende:					
a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebran 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 de la Secretaría 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 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 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.					
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.					

30

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1º izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1º C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Firma 1 de 1

ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



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 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 formulen 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.
Función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.
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 el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:
a) La función interventora.
La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
El ejercicio de la expresada función comprenderá:
a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
El desempeño de las obligaciones derivadas del procedimiento de fiscalización e intervención previa limitada de los gastos e ingresos, se realiza de conformidad con el art. 219 TRLRHL y art. 13 RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico de control interno de las Entidades del Sector Público Local, mediante la comprobación de los requisitos adicionales en los términos recogidos en las bases de ejecución del presupuesto.
b) La intervención formal de la ordenación del pago.
c) La intervención material del pago.
d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



<p>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 el 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 orden jurídico al órgano interventor, tales como:</p> <p>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.</p> <p>2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de éstos.</p> <p>3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.</p> <p>4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.</p> <p>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.</p> <p>6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.</p>
<p>2. La función de contabilidad comprende:</p> <p>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.</p> <p>b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.</p> <p>c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.</p> <p>d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 217 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 contra la periodicidad establecida.</p> <p>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.</p> <p>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 el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>3. Funciones de tesorería</p> <p>Estas funciones serán desempeñadas por el Secretario/a-Interventor/a salvo en el supuesto de llegar a darse las excepciones previstas en la Disposición Transitoria Sexta 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.</p> <p>1. La función de tesorería comprende:</p> <p>a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.</p> <p>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:</p>

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



uriarte & asociados Estudio Jurídico - Financiero. Sector Público		HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVEVERDE	
Número de Puesto:1104		NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Superior inmediato / Jerarquía		Área / Subárea:		Grupo de clasificación:	
Secretario (a) Interventor (a)		SERVICIOS GENERALES		Asimilado a C-2	
Tipo de puesto:		Escala:		Forma de provisión (*)	
No singularizado		Administración General		CM	
Requisitos / Titulación:		ESO/Estudios primarios			
Centro:		Nº de Ocupantes		Nº de Subordinados:	
Ayuntamiento/Municipio		Uno		0	
Laboral		Equipos / Herramientas			
Ordenador , software , impresora, fotocopiadora, fax, teléfono y material de oficina,					
FINALIDAD DEL PUESTO:		Asistir al personal adscrito a la Secretaría-Intervención en las tareas propias del puesto de trabajo.			
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):					
Competencia y mando X		Especial dificultad técnica Y		Peligrosidad X	
Especialización X		Dedicación X		Incompatibilidad X	
Responsabilidad por funciones Y		Responsabilidad del personal X			
Complejidad territorial y funcional X		Penosidad X			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS					
ATENCIÓN GENERAL AL PÚBLICO: telefónica, ventanilla, correo electrónico, sede electrónica.					
REGISTRO: Recepción solicitudes entradas y salidas. Creación expedientes.					
PADRÓN HABITANTES: Altas, Bajas, Notificaciones de movimientos de población.					
INE: Elaboración y envío de estadísticas. Depuración incidencias.					
PADRONES COBRATORIOS: actualización: altas, bajas, modificar exenciones. Emisión de recibos. Gestión de impagados. Lectura de contadores.					
RECOGIDA RESIDUOS URBANOS: selectiva y voluminosa. Solicitudes e incidencias.					
SISTEMA DE INF. DE AGUA (SINAC) Actualización, Infraestructura e introducción analíticas del agua.					
CONTABILIDAD:Preparación Órdenes de transferencia de pagos de facturas y nóminas. Control de caja corporación y arqueo.					
ARCHIVO MUNICIPAL: actualización de información.					
PÁGINA WEB MUNICIPAL: Tablones de anuncios, noticias, actualizar información.					
REGISTRO CIVIL: atención al público y gestión de actas inscribibles, tramitación de expdes de nacimientos, matrimonios, defunciones, notas marginales, Libros de Familia.					
MATERIAL OFICINA: Control de necesidades y existencias. Encargada comprar.					
REGISTRO DE JORNADAS: de personal municipal.					
RELACIÓN CON PROVEEDORES SUMINISTROS: Telefonía, electricidad y gas.					
TAREAS DE ADMN. GENERALES Elaboración de documentos, transcripción de textos, tablas Excel, mantenimiento Bases de datos, encuadernación de documentación, tramitación sede electrónica.					
APOYO A CARGOS PÚBLICOS: Apoyo a alcaldesa y concejales en necesidades generadas como desempeño de su cargo. Coordinación de relación con los Medios de Comunicación. Elaboración discursos, notas prensa.					
CEMENTERIO MUNICIPAL: Actualización de inventario de ocupaciones y tramitación de autorizaciones de traslados de restos .					
CENTRO ETNOGRÁFICO: (Coordinación de las visitas del Centro durante la temporada de cierre (conocim. de Inglés).					
CENTRO COMUNICACIONES: Apoyo a usuarios en el uso de ordenadores.					
CATASTRO: Atención y ayuda en asuntos catastrales, Atención de consultas y envío de modificaciones catastrales.					
SERVICIOS SOCIALES: Asistencia y apoyo a la trabajadora social en la tramitación de expedientes (confidencialidad en manejo información).					
LLAVES: Guarda y gestión de llaves municipales.					
RESPONSABILIDAD ante ausencia de Secretaría o cargos públicos.					
CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON EL PUESTO QUE LE ENCOMENDE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.					
Valoración del Puesto:		Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:		HOJA DE ANÁLISIS:		SUPERIOR INMEDIATO:	
				JEFE DE PERSONAL:	

34

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1º izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Firma 1 de 1

ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



uriarte & asociados Estudio Jurídico - Financiero. Sector Público		HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVEVERE	
Número de Puesto: 1.105.1		NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS			
Superior inmediato / Jerarquía	Área / Subárea:	Grupo de clasificación:	Nivel de C. de destino:		
Secretario(a)-Interventor (a)	SERVICIOS GENERALES	AP sin requisitos de titulación	14		
Tipo de puesto:	Escala:	Forma de provisión (*)	Requisitos / Titulación:		
No singularizado	Administración General	CM	Sin requisitos		
Centro:	Nº de Ocupantes	Nº de Subordinados:	Naturaleza del Puesto:		
Ayuntamiento/Municipio	Uno	0	Funcionario		
Equipos / Herramientas					
Ordenador, Teléfono, vehículo municipal; analizadora del cloro, del PH, etc. Herramientas para reparaciones menores.					
FINALIDAD DEL PUESTO: Realización de funciones de apoyo administrativo y de prestación de servicios (saneamiento, abastecimiento, alumbrado público, sacas de madera, etc)					
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):					
Competencia y mando X		Especial dificultad técnica Y		Peligrosidad Y	
Especialización Y		Dedicación Z		Incompatibilidad X	
Responsabilidad por funciones Y		Responsabilidad del personal X			
Complejidad territorial y funcional X		Penosidad Y			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS					
Trabajos para la realización de cometidos múltiples:					
Auxilio al orden público en general y en su caso la de policía judicial con arreglo a las leyes.					
Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.					
Recibir, conservar y distribuir los documentos, notificaciones y correspondencia que se encomienden.					
Supervisión de la red abastecimiento de agua.					
Vigilancia y control de sacas de madera en caminos municipales.					
Control de obras menores.					
Colaborar en preparación de proyectos como abastecimiento, saneamiento, alumbrado público, etc.					
Control en la ejecución de obras en acometidas de abastecimiento y saneamiento.					
Comprobación de las facturas de los servicios de abastecimiento, saneamiento, alumbrado público, etc.					
Realización de las limpiezas de los viales del abastecimiento, saneamiento e infraestructuras relacionadas con los mismos, (depósitos, depuradoras, manantiales, captaciones, etc.)					
Lectura y elaboración de borradores de planos para cualquier trabajo.					
Encargado/a de dar cuerda al reloj municipal (ajustar su funcionamiento, organizar sus reparaciones, entre otras).					
Encargado/a del alumbrado público: vigilar su buen funcionamiento y organizar sus reparaciones.					
Encargado/a del mantenimiento de la red de saneamiento de 15 KM que cuenta con 500 arquetas					
(pozos de bombeo automatizados y uno de ellos con alarmas ante falta de corriente, fallo de bombas, rebosadero de fangos).					
Localización de averías y organización de su reparación.					
Encargado/a del mantenimiento del abastecimiento de agua potable, con certificado de manipulador de agua de consumo humano. Red de 30 Km de tubería y 550 arquetas (7 captaciones, 2 ETAP, 4depósitos cloradores y 1 de bombeo).					
Control y respuesta de los sistemas de alarmas de las dos E.T.A.P. y depósitos cloradores para la atención constante en el móvil del caudal de agua y la turbidez.					
Mantenimiento en condiciones visitables de los manantiales, los viales de paso de las tuberías, las arquetas, los depósitos y las dos E.T.A.P., para su supervisión por Sanidad.					
Localización de averías y la organización de su reparación en la red de abastecimiento en las E.T.A.P., en los depósitos y captaciones.					
Lectura de contadores trimestral.					
Vigilancia diaria de las dos E.T.A.P. y los depósitos cloradores para dosificaciones, como el cloro, coagulantes y fluorulantes.					
Control de reposición de productos.					
Control dos días a la semana de análisis organolépticos y dos veces al año realización de una analítica completa para su presentación en Sanidad.					
Organización de la limpieza una vez al año de las dos E.T.A.P., depósitos, manantiales, como asimismo de las dos redes de abastecimiento.					
CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON EL PUESTO QUE LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.					
Valoración del Puesto:		Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS:	SUPERIOR INMEDIATO:		JEFE DE PERSONAL:	

35

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1º izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1º C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Firma 1 de 1

ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento


Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original




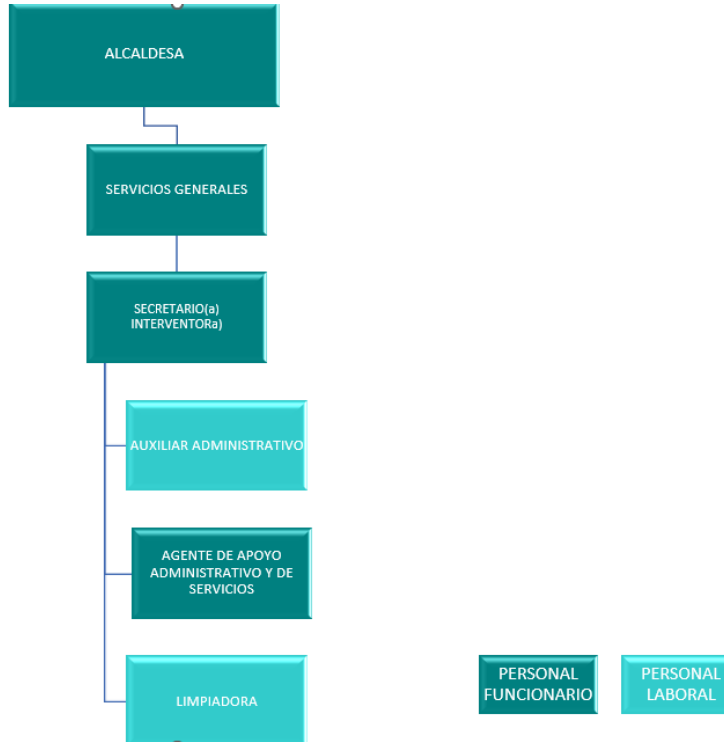
CUADRO RESUMEN DEL ORGANIGRAMA PROPUESTO

Teniendo en cuenta la Información anterior, el Organigrama propuesto en el Ayuntamiento de Puente Viego se resume en el siguiente cuadro:

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
C/ de la Salud 15, 1º Izda. (Esquina Gran Vía 29) 28013 – Madrid Tlfno. 918 395 030
C/ Río de la Pila 5, 1ºC 39003 Santander - Cantabria Tlfno. 942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER
GÓMEZ
PASCUAL

ALCALDE

23/05/2023

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original




ANEXO 1


ORGANIGRAMA ACTUAL Y FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO

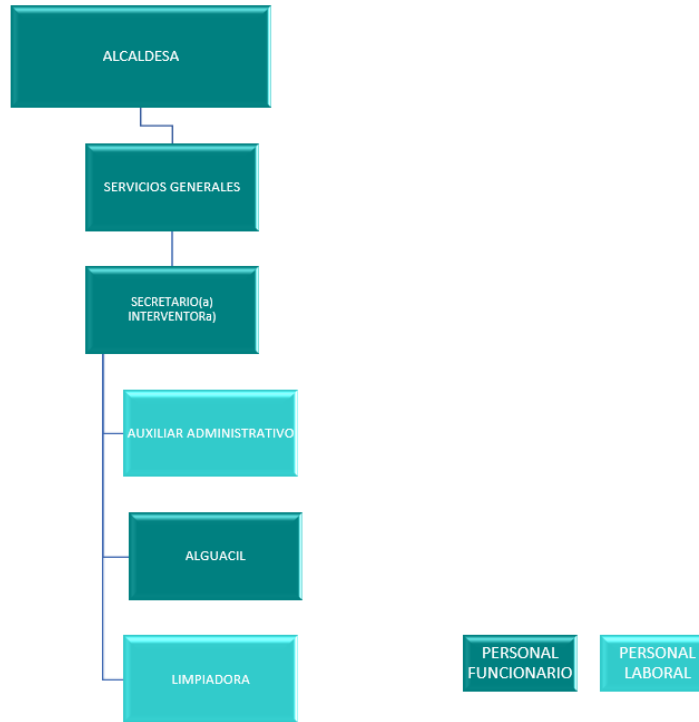
39

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
C/ de la Salud 15, 1º Izda. (Esquina Gran Vía 29) 28013 – Madrid Tlfno. 918 395 030
C/ Río de la Pila 5, 1ºC 39003 Santander - Cantabria Tlfno. 942 367 055

Firma 1 de 1	ALCALDE
	23/05/2023
	ESTHER GÓMEZ PASCUAL


Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	


Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1ª izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1º C. 39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original	

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001	
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

uriarte & asociados Estudio Jurídico - Financiero. Sector Público		HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVERDE	
Número de Puesto:	NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO (a)-INTERVENTOR (A)				
Superior inmediato / Jerarquía	Área / Subárea:	Grupo de clasificación:	Nivel de C. de destino:		
ALCALDE/ALCALDESA	SERVICIOS GENERALES	A-1	26		
Tipo de puesto:	Escala:	Forma de provisión (*)	Requisitos / Titulación:		
Singularizado	Habilitación Nacional	CM	Los exigidos legalmente		
Centro:	Nº de Ocupantes	Nº de Subordinados:	Naturaleza del Puesto:		
Ayuntamiento/Municipio	Uno	3	Funcionario/a		
Equipos / Herramientas					
Ordenador, software específico, impresora, aplicaciones informáticas específicas, teléfono y material de oficina					
FINALIDAD DEL PUESTO: funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la supervisión de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.					
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS					
1. Fe pública. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno 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 Corporación, y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado. Asimismo, 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. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado anterior y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por ésta y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma en los plazos y formas determinadas reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto unipersonales como colegiados. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, los actos de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso. Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.					
2. Asesoramiento legal preceptivo. Integran esta función: 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 Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiese de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación de cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.					
3. Intervención. Funciones: Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria. Preparación e informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos. Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económica-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. Realización de las funciones o actividades contables de la entidad local, contabilización de operaciones, con arreglo al Plan de Cuentas. Preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación del liquidación del presupuesto anual. Examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto. Atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.					

41

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
C/ de la Salud 15, 1º Izda. (Esquina Gran Vía 29) 28013 – Madrid Tfno. 918 395 030
C/ Río de la Pila 5, 1ºC 39003 Santander - Cantabria Tfno. 942 367 055

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Firma 1 de 1

ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalledevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



4. Tesorería.			
5. Recursos Humanos: Confección de nóminas, Seguros Sociales, Contratos, etc.			
6. Impulso y tramitación de expedientes administrativos.			
7. Información al público.			
Valoración del Puesto:		Puntos	
FECHA DE VALORACIÓN:		HOJA DE ANÁLISIS:	
		APROBACIONES (firmas):	
		SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



uriarte & asociados Estudio Jurídico - Financiero. Sector Público		HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVEVERE	
Número de Puesto:		NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Superior inmediato / Jerarquía		Área / Subárea:		Grupo de clasificación:	
Secretario(a)-Intervento (a)		SERVICIOS GENERALES		Asimilado a C-2	
Tipo de puesto:		Escala:		Forma de provisión (*)	
No singularizado		Administración General		CM	
Centro:		Nº de Ocupantes:		Nº de Subordinados:	
Ayuntamiento/Municipio		Uno		0	
		Equipos / Herramientas		Laboral	
Ordenador, software, impresora, fotocopiadora, fax, teléfono y material de oficina.					
FINALIDAD DEL PUESTO:					
Asistir al personal adscrito a la secretari-intervencion en las tareas propias del puesto de trabajo.					
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS					
ATENCIÓN GENERAL AL PÚBLICO: telefónica, ventanilla, correo electrónico, sede electrónica.					
REGISTRO: Recepción solicitudes entradas y salidas. Creación expedientes.					
PADRÓN HABITANTES: Altas, Bajas, Notificaciones de movimientos de población.					
INE: Elaboración y envío de estadísticas. Depuración incidencias.					
PADRONES COBRATORIOS: actualización: altas, bajas, modificar exenciones. Emisión de recibos. Gestión de impagados. Lectura de contadores.					
RECOGIDA RESIDUOS URBANOS: selectiva y voluminosa. Solicitudes e incidencias.					
SISTEMA DE INF. DE AGUA (SINAC) Actualización, Infraestructura e introducción analíticas del agua.					
CONTABILIDAD: Preparación Órdenes de transferencia de pagos de facturas y nóminas. Control de caja corporación y arqueo.					
ARCHIVO MUNICIPAL: actualización de información.					
PÁGINA WEB MUNICIPAL: Tablones de anuncios, noticias, actualizar información.					
REGISTRO CIVIL: atención al público y gestión de actas inscribibles, tramitación de expdtes de nacimientos, matrimonios, defunciones, notas marginales, Libros de Familia.					
MATERIAL OFICINA: Control de necesidades y existencias. Encargada comprar.					
REGISTRO DE JORNADAS: de personal municipal.					
RELACIÓN CON PROVEEDORES SUMINISTROS: Telefonía, electricidad y gas.					
TAREAS DE ADMON. GENERALES Elaboración de documentos, transcripción de textos, tablas Excel, mantenimiento Bases de datos, encuadernación de documentación, tramitación sede electrónica.					
APOYO A CARGOS PÚBLICOS: Apoyo a alcaldesa y concejales en necesidades generadas como desempeño de su cargo. Coordinación de relación con los Medios de Comunicación. Elaboración discursos, notas prensa.					
CEMENTERIO MUNICIPAL: Actualización de inventario de ocupaciones y tramitación de autorizaciones de traslados de restos.					
CENTRO ETNOGRÁFICO: (Coordinación de las visitas del Centro durante la temporada de cierre (conocim. de Inglés).					
CENTRO COMUNICACIONES: Apoyo a usuarios en el uso de ordenadores.					
CATASTRO: Atención y ayuda en asuntos catastrales, Atención de consultas y envío de modificaciones catastrales.					
SERVICIOS SOCIALES: Asistencia y apoyo a la trabajadora social en la tramitación de expedientes (confidencialidad en manejo información).					
LLAVES: Guarda y gestión de llaves municipales.					
RESPONSABILIDAD ante ausencia de Secretaria o cargos públicos.					
Valoración del Puesto:		Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:		HOJA DE ANÁLISIS:		SUPERIOR INMEDIATO:	
				JEFE DE PERSONAL:	

43

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1º izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1º C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalldevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



uriarte & asociados Estudio Jurídico - Financiero. Sector Público		HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VILLAVEVERDE	
Número de Puesto:		NOMBRE DEL PUESTO: ALGUACIL			
Superior inmediato / Jerarquía	Área / Subárea:	Grupo de clasificación:	Nivel de C. de destino:		
Secretario (a)-Interventor(a)	SERVICIOS GENERALES	AP sin requisitos de titulación	14		
Tipo de puesto:	Escala:	Forma de provisión (*)	Requisitos / Titulación:		
No singularizado	Administración General	CM	Sin requisitos		
Centro:	Nº de Ocupantes	Nº de Subordinados:	Naturaleza del Puesto:		
Ayuntamiento/Municipio	Uno	0	Funcionario		
Equipos / Herramientas					
Ordenador, teléfono, vehículo municipal, analizadora de cloro, del PH, etc. Herramientas para reparaciones menores					
FINALIDAD DEL PUESTO: Realización de funciones de apoyo administrativo y de prestación de servicios (saneamiento, abastecimiento, alumbrado público, sacas de madera, etc).					
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS					
Trabajos para la realización de cometidos múltiples:					
Auxilio al orden público en general y en su caso la de policía judicial con arreglo a las leyes.					
Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.					
Recibir, conservar y distribuir los documentos, notificaciones y correspondencia que se encomienden.					
Supervisión de la red abastecimiento de agua.					
Vigilancia y control de sacas de madera en caminos municipales.					
Control de obras menores.					
Colaborar en preparación de proyectos como abastecimiento, saneamiento, alumbrado público, etc.					
Control en la ejecución de obras en acometidas de abastecimiento y saneamiento.					
Comprobación de las facturas de los servicios de abastecimiento, saneamiento, alumbrado público, etc.					
Realización de las limpiezas de los viales del abastecimiento, saneamiento e infraestructuras relacionadas con los mismos, (depósitos, depuradoras, manantiales, captaciones, etc.)					
Lectura y elaboración de borradores de planos para cualquier trabajo.					
Encargado/a de dar cuerda al reloj municipal (ajustar su funcionamiento, organizar sus reparaciones, entre otras).					
Encargado/a del alumbrado público: vigilar su buen funcionamiento y organizar sus reparaciones.					
Encargado/a del mantenimiento de la red de saneamiento de 15 KM que cuenta con 500 arquetas					
(pozos de bombeo automatizados y uno de ellos con alarmas ante falta de corriente, fallo de bombas, rebosadero de fangos).					
Localización de averías y organización de su reparación.					
Encargado/a del mantenimiento del abastecimiento de agua potable, con certificado de manipulador de agua de consumo humano. Red de 30 Km de tubería y 550 arquetas (7 captaciones, 2 ETAP, 4depósitos cloradores y 1 de bombeo).					
Control y respuesta de los sistemas de alarmas de las dos E.T.A.P. y depósitos cloradores para la atención constante en el móvil del caudal de agua y la turbidez.					
Mantenimiento en condiciones visitables de los manantiales, los viales de paso de las tuberías, las arquetas, los depósitos y las dos E.T.A.P., para su supervisión por Sanidad.					
Localización de averías y la organización de su reparación en la red de abastecimiento en las E.T.A.P., en los depósitos y captaciones.					
Lectura de contadores trimestral.					
Vigilancia diaria de las dos E.T.A.P. y los depósitos cloradores para dosificaciones, como el cloro, coagulantes y floculantes.					
Control de reposición de productos.					
Control dos días a la semana de análisis organolépticos y dos veces al año realización de una analítica completa para su presentación en Sanidad.					
Organización de la limpieza una vez al año de las dos E.T.A.P., depósitos, manantiales, como asimismo de las dos redes de abastecimiento.					
CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON EL PUESTO QUE LE ENCOMIENDE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.					
Valoración del Puesto:		Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS:	SUPERIOR INMEDIATO:		JEFE DE PERSONAL:	

44

Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
Salud, 15, 1º izda. 28013. Madrid Tfno.91 839 50 30
Río de la Pila, 5 1°C .39003. Santander – Cantabria Tfno.942 367 055

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Firma 1 de 1

ESTHER GÓMEZ PASCUAL 23/05/2023 ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001
Url de validación	https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Uriarte Asesoramiento Integral S.L. B39769526
C/ de la Salud 15, 1º Izda. (Esquina Gran Vía 29) 28013 – Madrid Tlfno. 918 395 030
C/ Río de la Pila 5, 1ºC 39003 Santander - Cantabria Tlfno. 942 367 055

Firma 1 de 1
ESTHER
GÓMEZ
PASCUAL

ALCALDE

23/05/2023

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación 3c9835c49ff54cf4943ee092e7cd48e5001

Url de validación <https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com>

Metadatos Núm. Registro entrada: ENTRA 2023/183 - Fecha Registro: 16/03/2023 10:13:00 Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación a74a7d5361dd4521af214c03b6839f64001

Url de validación <https://sedevalladevillaverde.simplificacloud.com>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

