

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- Denominación del Puesto: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

2.- Número de puestos de trabajo: 1

3.- Funciones:

Según los artículos 2º y 3º del Real Decreto 1174/1987 de 18 de Septiembre, son las siguientes:

A) Función de Fe pública que comprende:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma; así como la asistencia al Alcalde en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- Custodia (le los expedientes incluidos en el orden del día y su puesta a disposición de los miembros del órgano que deseen examinarla.

- Levantar acta de las sesiones.

- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

- Certificar todos los actos o Resoluciones de la Presidencia y de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

- Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o extracto de los acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.

- Autorizar con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos en que intervenga la Entidad.

- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes.

B) La función de asesoramiento legal preceptivo, comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos legalmente preceptivos o cuando se le ordene.

- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida.

- Acompañar al Presidente en los actos de firmas y escrituras.

C) Dirigir, coordinar y organizar los servicios jurídico-administrativos y de Secretaría.

D) La función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera presupuestaria y contable del Ayuntamiento, que comprende:

- La 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.
- La intervención formal de la ordenación del pago y su realización material.
- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos.
- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

4.- Requisitos para el desempeño del puesto:

Funcionario:

- Grupo B
- Escala: Habilitación Nacional.
- Subescala: Secretaría Intervención.

5.- Forma de Provisión:

- Concurso.

6.- Retribuciones al puesto:

- Nivel de complemento de destino: 26

1- Denominación del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA.

2.- Número de puestos de trabajo: 1

3.- Funciones:

A) La función de auxiliar- administrativo comprende:

- Maneja terminales y tratamientos de textos..
- Realizar el seguimiento, control y trámite de expedientes relacionados con el Catastro.
- Realiza actuaciones administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Coordina junto con el Superior la realización de tareas específicas.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
- Archiva y registra documentos y expedientes.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Despacho de correspondencia
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto relacionado con los temas referenciados.
- Cualquier otra tarea similar o superior nivel que se le asigne, y en particular las funciones de ayuda a la Secretaría en las funciones de contabilidad
- Funciones específicas de tramitación de licencias de todo orden.
- Mantenimiento y actualización de los programas del Padrón Municipal de Habitantes.
- Coordinación con Secretaría del tratamiento de Tasas e Impuestos cuya cobranza está cedida al Instituto de Cooperación con la Hacienda Local.

4.- Requisitos para el desempeño del puesto:

- Funcionario:
- Grupo D
  - Escala: Administración General.
  - Subescala: Auxiliar Administrativo.

- 5.- Forma de Provisión:
- Oposición: Concurso- oposición

- 6.- Retribuciones al puesto:
- Nivel de complemento de destino: 18
  -

1.- Denominación del puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO-GESTIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN.

2.- Número de puestos de trabajo: 1

3.- Funciones:

A) La función de auxiliar- administrativo comprende:

- Maneja terminales y tratamientos de textos..
- Realiza actuaciones administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Coordina junto con el Superior la realización de tareas específicas.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
- Archiva y registra documentos y expedientes.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Despacho de correspondencia

B)

- Tramita todos los expedientes relacionados con el personal (contratos, seguridad social, nóminas, etc.)
- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto relacionado con los temas referenciados.
- Expedientes obras AEPSA, tramitación altas y bajas, certificaciones y colaboración con el INEM y Seguridad Social.
- Gestión del IRPF y tramitación de las cuestiones relacionadas con la gestión tributaria.
- Accidentalmente ocupa el puesto de Secretaría-Intervención por ausencia legal de su titular, como consecuencia de vacaciones o enfermedad.
- Tiene encomendada la Secretaría del Juzgado de Paz, con dedicación de una hora diaria para dicho cometido.

4.- Requisitos para el desempeño del puesto:

- Funcionario:
- Grupo D
  - Escala: Administración General.
  - Subescala: Auxiliar Administrativo.

- 5.- Forma de Provisión:
- Oposición: Concurso- oposición

6.- Retribuciones al puesto:

- Nivel de complemento de destino: 18

#### VIGILANTES MUNICIPALES:

1.- Denominación del puesto: VIGILANTE MUNICIPAL

2.- Número de puestos de trabajo: 2

3.- Funciones:

Las funciones, responsabilidad, perfil y condiciones particulares de este personal de servicios especiales están establecidos en:

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 2/86, de 14 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 13/2001 de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía, tales como:
- Protección de autoridades locales y vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Velar por el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que atribuyan competencia a este Ayuntamiento en materia de Policía y Buen Gobierno y Ordenanzas Municipales, bandos de Alcaldía, reglamentos municipales y acuerdos del Ayuntamiento, denunciando aquellas actividades que constituyan infracción de éstas.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/198, de 18 de Marzo.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las demás Fuerzas de Seguridad en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en concentraciones humanas, cuando sea requerido para ello.
- Emisión de informes que le sean requeridos por sus superiores.

4.- Requisitos para el desempeño del puesto:

Funcionario:

- Grupo E
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales – Vigilantes Municipales.

5.- Forma de Provisión:

- Oposición./ Concurso- oposición

6.- Retribuciones al puesto:

- Nivel de complemento de destino:14

CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE.-

1.- **DENOMINACION.-** Operario del Servicio de Mantenimiento

2.- **Nº DE PUESTOS DE TRABAJO:** Uno.-

3.- **FUNCIONES:**

a) En relación con el funcionamiento de los servicios municipales:

- **Limpieza Viaria.-** Atender las tareas de la limpieza de las calles del Municipio; limpieza, cuidado y riego de los parques y jardines públicos – Atenderá el almacenamiento, cuidado y control de todos los utensilios y maquinaria que se utilicen en estas tareas.
- **Alumbrado Público.-** Atenderá el cuidado y mantenimiento de la red de alumbrado público, reponiendo los elementos deteriorados, con especial dedicación en la colocación de los alumbrados durante la Feria y Fiestas de Navidad.
- **Piscina Municipal.-** Control y almacenamiento de los productos que deban utilizarse durante la época de baño – Limpieza e Higiene de la zona de baño durante el periodo de utilización de la piscina.

b) En relación con el mantenimiento de edificios municipales:

Atenderá el mantenimiento de todos los edificios municipales que necesiten de trabajos de reparación, modificación o embellecimiento, adoptando las medidas necesarias e informando de cuantas cuestiones se susciten en relación con la situación de dichos edificios.

Se incluyen entre estas tareas la de cuidado y control del Cementerio Municipal.

c) En relación con el almacenamiento y control de útiles y maquinaria,-

\* **Almacenamiento y control de útiles de obras.-** Procederá a su registro, mediante la incorporación de un inventario que contemple la relación de útiles y herramientas de obras, principalmente las utilizadas en la construcción. Para ello habilitará y ordenará las naves municipales destinadas a tal fin en las traseras de la Calle Miguel Ángel Blanco Garrido.

\* **Cuidado, guarda y control de maquinaria.-** Velará por el buen estado y funcionamiento de la maquinaria municipal, adecuando su correcta utilización para las actividades a las que se dediquen.

d) Ejercicio de funciones de encargado de obras,-

Ejercerá funciones de encargado general del Ayuntamiento para controlar y coordinar la correcta ejecución de las obras, tanto municipales como las ejecutadas por el PFEA.

Especial interés en conseguir en todo momento el correcto suministro de materiales y útiles a los trabajadores para conseguir el adecuado aprovechamiento de los trabajos.

4.- **DESEMPEÑO DEL PUESTO:**

Personal Laboral.

- Encargado de Mantenimiento

5.- **FORMA DE PROVISIÓN:**

Concurso.

## CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE.-

**1.- DENOMINACION.-** Dinamizadora de Juventud y Cultura

**2.- N° DE PUESTOS DE TRABAJO:** Uno.-

**3.- FUNCIONES**

a) *En relación con las actividades de Juventud.-*

- **Documentación de expedientes del área de Juventud.-** Tendrá las funciones de tramitación y documentación de todas las líneas de ayudas que se soliciten o concedan por las administraciones que tengan relación con el colectivo juvenil – Llevará un registro de ayudas recibidas así como de necesidades de funcionamiento o de equipamiento del edificio de la juventud.-

- **Colaboración con Asociaciones Juveniles.-** Ejercerá las funciones de coordinación entre el Ayuntamiento y las distintas asociaciones juveniles, participando en actividades y colaborando en los eventos que promuevan dichas asociaciones.

- **Empleo Juvenil.-** En colaboración con el área de promoción de empleo del Ayuntamiento, ejercerá aquellas tareas conducentes a la búsqueda de empleo para el colectivo de jóvenes del municipio:

\* Ofertas de empleo

\* Orientación laboral, coordinación con empresas.

\* Elaboración de currículo, ...

b) *En relación con las actividades de Cultura.-*

- **Documentación de expedientes del área de Cultura.-** Tramitación de documentación de las líneas de ayudas que se soliciten o concedan por las administraciones que tengan relación con el área de Cultura – Programa de Intervención Cultural de Diputación, Expedientes de la Junta de Andalucía relacionados con el área de la Biblioteca, Feria de Turismo, Semana Cultural, y demás eventos de carácter cultural.

- **Preparación de actividades municipales de carácter cultural.-**

. Cabalgata de Reyes

. Día de Andalucía.

. Carnaval

. Semana Santa.

. Festividades Locales de San Isidro-San Gregorio.

. Feria y Fiestas

. Actividades Escolares en colaboración con el Ampa y Colegio Público.

**4.- DESEMPEÑO DEL PUESTO:**

Personal Laboral.

- Dinamizadora de Juventud y Cultura

**5.- FORMA DE PROVISIÓN:**

Concurso.

CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE.-

**1.- DENOMINACION.-** Encargada del Servicio de Biblioteca Municipal

**2.- N° DE PUESTOS DE TRABAJO:** Uno.-

**3.- FUNCIONES**

a) *En relación con el servicio en la sala de lectura.-*

- Catalogación y registro del material recibido en la biblioteca, atención al público con especial referencia a los escolares – control del servicio de préstamo cuidando del buen estado de los ejemplares que se devuelven.

- Organización y distribución del horario de utilización de los equipos informáticos de que dispone, cuidando de su buen empleo y utilización.-

**4.- DESEMPEÑO DEL PUESTO:**

Personal Laboral.

- Encargada del Servicio de Biblioteca Municipal

**5.- FORMA DE PROVISIÓN:**

Concurso.