

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE EL MÁRMOL (JAÉN)

**2021/5890** *Acuerdo de la Junta Vecinal por el que se aprueba definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo.*

#### **Edicto**

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA E.L.A. EL MÁRMOL (JAÉN) AÑO 2021

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la siguiente:

I.- ADMINISTRACION GENERAL

DENOMINACION: TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	
<b>CODIGO</b>	1101
<b>DOTACION</b>	1
<b>GRUPO</b>	A2
<b>RELACION JURIDICA</b>	FUNCIONARIAL
<b>AREA</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>DEPARTAMENTO</b>	SECRETARIA
<b>CONCEJALIA DE ADSCRIPCION</b>	PRESIDENCIA
<b>ESCALA</b>	ADMINISTRACION GENERAL
<b>SUBESCALA</b>	TECNICA
<b>SISTEMA DE PROVISION</b>	CONCURSO
<b>NIVEL DE DESTINO</b>	22
<b>C.ESPECIFICO</b>	2.967,31 €
<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.</li> <li>• Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.</li> <li>• Proponer las necesidades de recursos del servicio.</li> <li>• Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.</li> <li>• En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.</li> <li>• Participar en los foros de coordinación.</li> <li>• Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.</li> <li>• Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.</li> <li>• Coordinar y cooperar con otros servicios de la Entidad Local Autónoma de El Mármol.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo</li> <li>• Supervisa y controla los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.</li> <li>• Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.</li> <li>• Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>• Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de todas aquellas funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de las diferentes materias del ámbito de secretaría (contratación, personal, patrimonio, transparencia, ...).</li> <li>- Sustitución del Secretario Accidental por ausencia, vacaciones, enfermedad, cuando así se le encomiende.</li> <li>- Asistencia como Secretario a las sesiones de órganos colegiados municipales no decisorios que le sean encomendadas.</li> <li>- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito.</li> <li>- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</li> </ul>
<b>DEDICACION</b>	NO
<b>PENOSIDAD</b>	NO
<b>PELIGROSIDAD</b>	NO
<b>JORNADA</b>	PARCIAL
<b>SITUACION</b>	CUBIERTA

**II.- ADMINISTRACION ESPECIAL**  
**URBANISMO OBRAS Y SERVICIOS**

<b>DENOMINACION: OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES</b>	
<b>CODIGO</b>	2601
<b>DOTACION</b>	1
<b>GRUPO</b>	E
<b>RELACION JURIDICA</b>	FUNCIONARIAL
<b>AREA</b>	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS
<b>DEPARTAMENTO</b>	SERVICIO DE MANTENIMIENTO
<b>CONCEJALIA DE ADSCRIPCION</b>	PRESIDENCIA
<b>ESCALA</b>	ADMINISTRACION ESPECIAL
<b>SUBESCALA/CLASE</b>	SERVICIOS ESPECIALES/PERSONAL DE OFICIOS
<b>CATEGORIA PROFESIONAL</b>	PEON SERVICIOS MULTIPLES
<b>SISTEMA DE PROVISION</b>	CONCURSO
<b>NIVEL DE DESTINO</b>	14
<b>C.ESPECIFICO</b>	6.743,55 €
<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>• Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>• Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>• Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.</li> <li>• Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean</li> </ul>

	<p>encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.</li> <li>• Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.</li> <li>• Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).</li> <li>• Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).</li> <li>• Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.</li> <li>• Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.</li> <li>• Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.</li> <li>• Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.</li> <li>• Colaborar en montaje de instalaciones.</li> <li>• Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.</li> <li>• Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.</li> <li>• Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</li> </ul>
<b>DEDICACION</b>	NO
<b>PENOSIDAD</b>	SI
<b>PELIGROSIDAD</b>	SI
<b>JORNADA</b>	COMPLETA

<b>DENOMINACION: OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES</b>	
<b>CODIGO</b>	2602
<b>DOTACION</b>	1
<b>GRUPO</b>	C1
<b>RELACION JURIDICA</b>	LABORAL
<b>AREA</b>	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS
<b>DEPARTAMENTO</b>	SERVICIO DE MANTENIMIENTO
<b>CONCEJALIA DE ADSCRIPCION</b>	PRESIDENCIA
<b>ESCALA</b>	ADMINISTRACION ESPECIAL
<b>SUBESCALA/CLASE</b>	SERVICIOS ESPECIALES/PERSONAL DE OFICIOS
<b>CATEGORIA PROFESIONAL</b>	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES
<b>SISTEMA DE PROVISION</b>	CONCURSO
<b>SISTEMA DE ACCESO</b>	CONCURSO/OPOSICION
<b>NIVEL DE DESTINO</b>	14
<b>C.ESPECIFICO</b>	3.193,17 €
<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li> <li>• Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li> <li>• Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li> <li>• Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.</li> <li>• Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado.</li> <li>• Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.</li> <li>• Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).</li> <li>• Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).</li> <li>• Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.</li> <li>• Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.</li> <li>• Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.</li> <li>• Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.</li> <li>• Colaborar en montaje de instalaciones.</li> <li>• Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.</li> <li>• Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.</li> <li>• Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</li> </ul>
<b>DEDICACION</b>	NO
<b>PENOSIDAD</b>	SI
<b>PELIGROSIDAD</b>	SI
<b>JORNADA</b>	COMPLETA

El Mármol, 17 de diciembre de 2021.- El Alcalde, JOSÉ NÁJERA CARTAS.