

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTO LÁPICE

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 22 de enero de 2024 del Ayuntamiento de Puerto Lápice por el que se aprueba definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo.

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 22 de enero de 2024.

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 PUERTO LÁPICE. AÑO 2024.

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 que se detalla en el Anexo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO LÁPICE

| Cód. | Denominación puesto | Plazas | LOCALIZACIÓN DEL PUESTO | | SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO | | | | | | | | | | | | |
|------|----------------------|--------|-------------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------------|---------|-----------------|-----------|-------|-------|-------------------|--------------------------------|-----------|----------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ÁREA | Departamento | Relación Jurídica | Escala | Subesc. | Clase | Categoría | Grupo | Nivel | Sistema de Acceso | Sistema de Provisión | Situación | Jornada | Principales Funciones | |
| 1101 | SECRETARIO/A | 1 | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA | FUNCIONARIAL | HABILITADO/A NACIONAL | | SEGUNDA | | | A1 | 30 | OPOSICIÓN/ CONCURSO- OPOSICIÓN | CONCURSO | CUBIERTA | 100% | Las funciones establecidas en el artículo 3 del R.D. 128/2018 de fe pública y asesoramiento legal preceptivo. La dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos |
| 1102 | TÉCNICO/A DE GESTIÓN | 1 | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA | FUNCIONARIAL | ADMIN. ESPECIAL | TÉCNICA | TÉCNICO/A MEDIO | TÉCNICO/A | | A2 | 20 | OPOSICIÓN/ CONCURSO- OPOSICIÓN | CONCURSO | CUBIERTA | 100% | Elaboración, inspección, control, gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio de expedientes comunes a la actuación de la administración, fundamentalmente en la tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos de su área |

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|----------------------|------------------------|--|----|----|------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1103 | ADMINISTRATIVO/A | 1 | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA | FUNCIONARIAL | ADMIN. GENERAL | | | | | C1 | 18 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN | CONCURSO | VACANTE | 100% | Tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior, tareas administrativas de trámite y colaboración, funciones preparatorias o derivadas de la gestión administrativa, la comprobación de documentos y ordenación de expedientes. Funciones de información al público y otras similares |
| 1104 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1 | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA | FUNCIONARIAL | ADMIN. GENERAL | AUXILIAR | | | | C2 | 16 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN | CONCURSO | CUBIERTA | 100% | Funciones comunes y de apoyo al ejercicio de la actividad administrativa – mecanográfico, cálculo sencillo, archivo, registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, ... – Funciones de información al público y otras similares |
| 1105 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1 | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA | LABORAL | ADMIN. GENERAL | AUXILIAR | | | | C2 | 16 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | CUBIERTA | 100% | Funciones comunes y de apoyo al ejercicio de la actividad administrativa – mecanográfico, cálculo sencillo, archivo, registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, ... – Funciones de información al público y otras similares |
| 1106 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1 | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA | LABORAL | ADMIN. GENERAL | AUXILIAR | | | | C2 | 16 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | CUBIERTA | 100% | Funciones comunes y de apoyo al ejercicio de la actividad administrativa – mecanográfico, cálculo sencillo, archivo, registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, ... – Funciones de información al público y otras similares |
| 1107 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A | 1 | SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA | LABORAL | ADMIN. GENERAL | AUXILIAR | | | | C2 | 16 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | VACANTE | 100% | Funciones comunes y de apoyo al ejercicio de la actividad administrativa – mecanográfico, cálculo sencillo, archivo, registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, ... – Funciones de información al público y otras similares |
| 2101 | ARQUITECTO TÉCNICO | 1 | URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS | URBANISMO | FUNCIONARIAL | ADMIN. ESPECIAL | TÉCNICA | TÉCNICO/A MEDIO | ARQUITECTO TÉCNICO | | A2 | 22 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN | CONCURSO | VACANTE, CUBIERTA POR PERSONAL TEMPORAL | 12,86% | Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional. Proyectar, dirigir y coordinar obras municipales, así como informar y asesorar sobre obras y urbanismo. |
| 2201 | OFICIAL RESPONSABLE SERVICIOS VARIOS | 1 | URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS | OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO | LABORAL | ADMIN. ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | PERSO-NAL DE OFICIOS | RESPONSABLE | | C1 | 18 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | UNA PLAZA VACANTE DE NUEVA CREACION | 100% | Realización de todo tipo de trabajos del oficio de mantenimiento y servicios, coordinando los trabajos del personal que tenga de apoyo. |
| 2202 | OFICIAL SERVICIOS VARIOS | 1 | URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS | OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO | LABORAL | ADMIN. ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | PERSO-NAL DE OFICIOS | OFICIAL | | C2 | 16 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | UNA PLAZA VACANTE DE NUEVA CREACION | 100% | Realización de todo tipo de trabajos del oficio de mantenimiento y servicios. |
| 2203 | PEÓN DE OBRAS | 4 | URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS | OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO | LABORAL | ADMIN. ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | PERSO-NAL DE OFICIOS | OPERARIO/A | | AP | 14 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | CUBIERTASL | 100% | Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el servicio encomendado |
| 2204 | LIMPIADORA CALLES / EDIFICIOS | 3 | URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS | OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO | LABORAL | ADMIN. ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | PERSO-NAL DE OFICIOS | OPERARIO/A | | AP | 14 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | CUBIERTAS | 53,33% | Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el servicio de limpieza |
| 3101 | AUXILIAR DE CULTURA | 1 | CENTROS DEPENDIENTES | CULTURA Y DEPORTES | LABORAL | ADMIN. ESPECIAL | AUXILIAR | AUXILIAR TÉCNICO/A | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | | C2 | 16 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | CUBIERTA | 53,33% | Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Departamento de Cultura, Educación y Bienestar Social, en su nivel de responsabilidad. Funciones comunes de Biblioteca y Universidad Popular. |
| 3102 | ENCARGADO IDD | 1 | CENTROS DEPENDIENTES | CULTURA Y DEPORTES | LABORAL | ADMIN. ESPECIAL | SERVICIOS ESPECIALES | PERSO-NAL DE OFICIOS | OPERARIO/A | | AP | 14 | OPOSICIÓN/ CONCURSO/ OPOSICIÓN/ CONCURSO | CONCURSO | CUBIERTA | 53,33% | Vigilancia de edificios e instalaciones deportivas municipales, así como el control del acceso a los mismos e información a la ciudadanía. |

Anuncio número 1153

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>