



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – 924683075 – 924684152 – Fax 924683166

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTA CORPORACION EL DIA 1 DE JUNIO DE 2.018

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

D^a M^a Dolores Gómez Vaquero

SRES. CONCEJALES ASISTENTES:

Partido Socialista Obrero Español

D. Miguel Roberto Piedehierro Fonseca
D. Antonio María Becerra Ortiz
D. Gregorio Hernández Baquero
D^a. Mónica Díez Parada
D. Javier Físico Gudiño

Partido Popular

D. Juan Acedo Pozo
D^a. Ana M^a Pérez Espinosa

Partido GANEMOS/IU/LV

D. Manuel Colchón Antúnez

SRES. CONCEJALES AUSENTES:

Partido Socialista Obrero Español

D. Juan Manuel Sánchez Ávalos
D^a Verónica Conejero Díez

SRA. SECRETARIA:

D^a. M^a Selene González de Mendoza Villacé

En Solana de los Barros, a uno de junio de dos mil ocho, a las catorce horas y treinta minutos del día de la fecha y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, se reúnen los Sres. Concejales señalados al margen, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, Dña. M^a Dolores Gómez Vaquero, asistida por la Sra. Secretaria, Dña M^a Selene González de Mendoza Villacé, al objeto de celebrar sesión extraordinaria, en primera convocatoria a la que previa y reglamentariamente habían sido convocados, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

No asisten sin excusar su ausencia los Sres. concejales enumerados al margen.

Comprobada la asistencia de miembros en número suficiente para la válida celebración del acto, comienza la sesión con el estudio, deliberación y posteriormente aprobación de los puntos del orden del día que a continuación se relacionan.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

1º.- APROBACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT).

Considerando que de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha 16 de mayo de 2018, con fecha 16 de mayo de 2018 fue emitido Informe de Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Considerando que se ha emitido Informe de Intervención de fecha 21 de mayo de 2018, relativo a la consignación suficiente y adecuada para atender las obligaciones económicas que se derivan de la Relación de Puestos de Trabajo, en el presupuesto prorrogado vigente del ejercicio 2018.

Considerando el proyecto de Relación de Puestos de Trabajo que fue informado favorablemente por los representantes sindicales de los funcionarios y del personal laboral con fecha 24 de mayo de 2018.

Iniciado debate sobre dicho asunto del orden del día, la Sra. Alcaldesa manifestó que las funciones del personal de esta Administración se han establecido de una forma suficientemente amplia, para que el personal que ocupe puestos de la misma clase, pueda realizar casi todas las funciones propias de la misma, y darle mayor operatividad a esta Administración. En este sentido el Sr. Colchón Antúnez preguntó si iban a ir rotando los funcionarios de oficina por todos los puestos, contestando negativamente la Sra. Alcaldesa, la cual explicó que cada uno de los auxiliares administrativos conocerá las funciones del resto, al igual que los administrativos también podrán desempeñar cualquier función propia de dicha categoría. A su vez, la Sra. Alcaldesa expuso que todo el personal incluido en la Relación de Puestos de Trabajo podrá realizar sus funciones tanto en el núcleo principal de Solana como en las Aldeas de Cortegana y Retamar.

Finalmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a propuesta de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda y Presupuesto, el Pleno adopta por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento de Solana de los Barros, con el texto que más adelante se detalla.

SEGUNDO. Exponer al público la mencionada relación, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

TERCERO. Una vez aprobada definitivamente, la Relación de Puestos de Trabajo se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y se remitirá una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico de la ordenación del personal y de racionalización de estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de los servicios, mediante el que se determinan las necesidades de personal, y se clasifican y definen los requisitos para el desempeño y acceso de cada puesto de trabajo.

Su regulación se encuentra recogida en el 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 90.2).

La aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, previa negociación con los representantes de los trabajadores, en la correspondiente Mesa General de Negociación conjunta de funcionarios y laborales, con las organizaciones sindicales legitimadas para ello. Una vez efectuada la negociación y aprobada por órgano competente, habrá de procederse a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

Antes de llegar a este paso, y una vez detectada la necesidad de aprobar la R.P.T. en el Ayuntamiento de Solana de los Barros, se ha partido de la situación actual de este Ayuntamiento, en función de la plantilla de personal y los puestos estructurales existentes, estableciendo una metodología de trabajo, consistente en recogida de datos, tratamiento y valoración de los mismos.

Se han intentado salvar las dificultades existentes derivadas principalmente de un sistema retributivo heredado en el que no existía una adecuada valoración de los puestos. A todo ello hay que añadir la ausencia de Acuerdo Marco y Convenio colectivo que regule cuestiones no desarrolladas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, ni en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Relación de puestos de trabajo contiene la normalización de los puestos de trabajo regulando para cada uno de ellos las siguientes determinaciones:

- Código de puesto de trabajo.
- Denominación.
- Naturaleza funcionarial o laboral.
- Grupo de clasificación profesional.
- Selección.
- Nº de puestos de la misma categoría.
- Jornada.
- Titulación u otros requisitos exigidos para el desempeño
- Nivel de Complemento de Destino, o en su caso retribuciones.
- Complemento específico.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Fichas de puestos: donde se detallan los requisitos para el desempeño del puesto, las tareas del puesto de trabajo y otros datos de interés.

Esta RPT debe ser un documento vivo, y una vez aprobada, en constante transformación en función de las necesidades existentes, necesidades a las cuales hay que responder con las soluciones más adecuadas dentro de los límites que marcan las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Cada puesto de trabajo del personal funcionario tiene asignados los siguientes conceptos retributivos, de acuerdo con lo establecido en el 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 y Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

1. Sueldo Base.
2. Complemento de destino.
3. Complemento específico general del grupo y otro particular del puesto.
4. Complemento personal garantizado, en su caso.
5. Carrera profesional.

1. Sueldo base: Cuyo importe viene determinado por el grupo a que se adscribe la categoría profesional a la cual pertenece el trabajador. Será igual para todos los trabajadores pertenecientes al mismo Grupo. La cuantía para cada Grupo será la que determine la Ley de Presupuestos del Estado para el personal funcionario al servicio de las Corporaciones, o en su caso, Norma que lo sustituya.

| Grupo | SUELDO BASE Importe Mensual |
|--------------|--|
| A1 | 1131,36 |
| A2 | 978,26 |
| C1 | 734,51 |
| C2 | 611,31 |
| E | 559,50 |

2. Complemento de Destino: Cada puesto tendrá asignado su nivel y así figurará en la RPT. Su cuantía será igual a la prevista legalmente en cada momento para los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo con el mismo nivel en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. La asignación concreta del nivel de complemento de destino de cada puesto, se ha fijado dentro de los límites máximos y mínimos legalmente establecidos en función de los Grupos, una vez valoradas las funciones del mismo y aplicando a éstas los criterios de especialización, responsabilidad, competencia



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que está situado el puesto.

| | Nivel mínimo | Nivel máximo |
|----|---------------------|---------------------|
| A1 | 20 | 30 |
| A2 | 16 | 26 |
| C1 | 11 | 22 |
| C2 | 9 | 18 |
| E | 7 | 14 |

| Nivel | Importe Mensual |
|--------------|------------------------|
| 30 | 988,23 |
| 29 | 886,40 |
| 28 | 849,14 |
| 27 | 811,85 |
| 26 | 712,25 |
| 25 | 631,93 |
| 24 | 594,64 |
| 23 | 557,40 |
| 22 | 520,09 |
| 21 | 482,88 |
| 20 | 448,55 |
| 19 | 425,65 |
| 18 | 402,73 |
| 17 | 379,83 |
| 16 | 356,97 |
| 15 | 334,03 |
| 14 | 311,16 |
| 13 | 288,22 |
| 12 | 265,31 |
| 11 | 242,40 |
| 10 | 219,53 |
| 9 | 208,08 |
| 8 | 196,59 |
| 7 | 185,16 |

3. Complemento específico, formado por un complemento general, que consistirá en un importe determinado en función del grupo de pertenencia del trabajador, y un complemento específico particular de cada puesto, en función de los factores que se detallan a continuación:



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

A. Régimen de especial dedicación: Los empleados públicos que ocupen puestos dotados con complemento específico que integre el subconcepto de especial dedicación, podrán ser requeridos excepcionalmente y por necesidades del servicio con antelación suficiente siempre que se pueda y debidamente motivadas, para ampliar su jornada de trabajo hasta el máximo de horas anuales que se indican a continuación:

- a) Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 20 horas anuales (Baja).
- b) Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 40 horas anuales (Media).
- c) Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 80 horas anuales (Alta).
- d) Puestos de trabajo dotados con complemento específico y subconcepto especial dedicación hasta un máximo de 120 horas anuales (Muy Alta).

La realización, en cómputo anual, de un número de horas superior a los límites máximos fijados en los apartados anteriores, tendrá la consideración de horas extraordinarias.

La prestación por este concepto no podrá ser exigida por más de dos días consecutivos ni en más de veinte horas al mes, respetándose, en todo caso, las jornadas y descansos mínimos legalmente establecidos.

El régimen de especial dedicación no será de aplicación cuando se desempeñen puestos de trabajo cuya jornada laboral haya de prestarse en la modalidad de turnicidad o de domingos y festivos.

B. Especial dificultad técnica: Retribuirá la especial formación o la especial habilidad manual, que excedan de las propias del puesto base.

B.1 Especial formación: En el apartado de especial formación se diferenciará a aquellos puestos que normalmente están obligados a realizar una formación complementaria continuada distinta a la exigida en el puesto base, debido a la complejidad de sus tareas que pueden estar en continua evolución.

- a) Nula formación complementaria. Puestos que no requieren una formación complementaria específica para poder desarrollar las funciones encomendadas originariamente en el puesto base. (Nula).
- b) Baja formación complementaria. Puestos que requieran puntualmente una formación complementaria actualizada, para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas. (Baja).
- c) Media formación complementaria. Puestos que requieran de forma continua una formación complementaria actualizada de nivel medio, para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas. (Media).



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

d) Alta formación complementaria. Puestos sin supervisión externa de la actividad desarrollada y que requieran una formación complementaria actualizada, continuada, y de gran complejidad. (Alta).

B.2. Especial habilidad manual.

a) Puestos para los que no se requiere una habilidad distinta a la que se establezca en su puesto base y por tanto no requieren una habilidad extra para poder desarrollar las funciones encomendadas. (Nula).

b) Baja habilidad requerida. Puestos que requieren muy puntualmente un plus de habilidad e iniciativa para resolver los problemas que puedan variar de lo que normalmente se le viene exigiendo en el puesto base. (Baja).

c) Media habilidad e iniciativa requerida. El desempeño de este puesto requerirá un plus de habilidad e iniciativa ya que normalmente tiene que recurrir al ingenio para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas (Media).

d) Alta habilidad e iniciativa requerida. El desempeño de este puesto requiere de forma continua una alta habilidad manual o técnica, así como tener iniciativa ya que normalmente tiene que recurrir al ingenio para poder desarrollar satisfactoriamente sus tareas o las de un equipo que depende de él. (Alta).

C. Complemento específico en atención a la responsabilidad, retribuirá la responsabilidad que pueda tener el puesto sobre personas, imagen, seguridad, bienes y servicios, así como en el cumplimiento de objetivos y asunción de responsabilidad por comisión de errores de relevancia para la Entidad.

a) No tiene un grado de responsabilidad superior al puesto base sobre las personas, imagen de la institución, seguridad, bienes o servicios de la Entidad, tampoco es relevante la responsabilidad del puesto en el supuesto de cometer errores en el desempeño del mismo. (Nula).

b) No tiene un grado de responsabilidad importante sobre las personas, imagen de la institución, seguridad, bienes o servicios de la Entidad, tampoco es relevante la responsabilidad del puesto en el supuesto de cometer errores en el desempeño del mismo. No obstante lo anterior, puede ser responsable de algunas personas dentro de la institución, o fuera de ella, así como de los bienes o servicios de la misma. (Baja).

c) Tiene responsabilidad sobre personas de dentro de la institución o fuera de la misma, o bien sobre sus bienes y servicios, además se le puede exigir una responsabilidad importante en el desempeño del servicio que presta, así como sobre los errores en el desempeño de las funciones que realiza. (Media).

d) Responsabilidad alta sobre las personas de dentro o fuera de la institución, o bien en relación con la imagen de ésta, la seguridad de las personas, bienes o servicios, o en relación a la relevancia de los errores que se puedan cometer en el desempeño del puesto. (Alta).



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

e) Responsabilidad muy alta, tiene una responsabilidad muy alta por razón de las funciones que desempeña, que son equiparables a las de alta dirección (Muy Alta).

D. Complemento específico en atención a la peligrosidad y penosidad y su aplicación, se determina en función de la valoración del puesto de trabajo y retribuirá:

D.1 Peligrosidad Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

a) Sin peligrosidad especial. Son aquellos puestos que aparentemente carecen de riesgo físico. (Nula).

b) Condiciones de peligrosidad baja. Son aquellos puestos de actividad manual en los que puntualmente se puede utilizar maquinaria peligrosa o en los que esporádicamente procederá a la conducción de vehículos a motor como actividad profesional que pueden suponer un riesgo físico moderado. (Baja).

c) Condiciones de peligrosidad media. Son aquellos puestos de actividad profesional o manual cuyo desempeño pueda suponer una peligrosidad en la prestación del servicio, o utilicen maquinaria peligrosa normalmente, o en su caso, que la conducción de vehículos a motor es permanente como actividad profesional y supera el 50% de su jornada habitual. (Media).

d) Condiciones de peligrosidad alta. Son aquellos puestos de actividad profesional especial, que impliquen un riesgo permanente de intensidad grave e inevitable. (Alta).

D.2 Penosidad. Es el grado de incomodidad normalmente física que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo. La penosidad puede tener múltiples orígenes, si bien las más frecuentes es la que se deriva de las condiciones ambientales, o en su caso de la propia tarea. Para valorar adecuadamente la penosidad hay que tener muy presentes el tiempo de permanencia habitual en dichas condiciones.

a) Normalmente sin penosidad. Son aquellos puestos en que las actividades ordinarias que realiza no tienen una penosidad significativa, ni exige para su realización esfuerzos físicos significativos (Nula).

b) Condiciones de trabajo incómodas o levemente penosas. Puestos de actividad normal a la intemperie o en naves sin aclimatar, o que puntualmente tengan que soportar ruidos elevados y/o suciedad y/o olores desagradables en momentos determinados o bien necesitan para la realización de sus tareas de cierto esfuerzo físico en momentos puntuales (Baja).

c) Condiciones Penosas. Puestos en los que aparte de lo recogido en el punto b) tenga que soportar ruidos elevados y/o suciedad y/o olores desagradables de forma continua en su actividad normal, o que necesiten para la realización de sus tareas de un esfuerzo físico notable en momentos puntuales y que necesariamente se producen en el



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

desempeño de su trabajo, o de un esfuerzo físico medio pero de forma continuada. (Media).

d) Condiciones muy Penosas. Puestos en los que aparte de lo recogido en el punto b) y c) tenga que soportar condiciones de incomodidad física elevada para la realización de su actividad normal, y /o de un esfuerzo físico importante durante toda la jornada laboral. (Alta).

D.3 Turnicidad, horario nocturno, jornada Partida: Retribuye la molestia que supone, trabajar de forma continua en turnos de mañana, tarde o noche, o bien en trabajo nocturno o trabajar de forma continua en jornada partida de mañana- tarde. Se distinguen los siguientes tipos de horarios:

- Turnicidad habitual de Mañana-Tarde o jornada partida de Mañana-Tarde. (Media)

- Turnicidad habitual de Mañana-Tarde-Noche, o trabajo habitual en horario nocturno. (Alta).

Se considera horario nocturno las horas comprendidas entre las 10 de la noche y las 8 de la mañana.

D.4 Domingos y festivos. Retribuye la molestia que supone trabajar los domingos y festivos.

a) Se prestan servicios entre 12 y 24 domingos o festivos al año, no siendo compensables por otro concepto, ni retribuido, ni en descansos o vacaciones adicionales. (Media).

b) Se prestan servicios más de 24 domingos o festivos al año, no siendo compensables por otro concepto, ni retribuido, ni en descansos o vacaciones adicionales. (Alta).

D.5 Puestos localizados: Retribuye la exigencia de que los trabajadores designados deben estar localizados.

a) Deben estar localizados por necesidades del servicio, una hora antes y una hora después de su jornada habitual. No incluye localización en festivos ni fines de semana. (Baja).

b) Deben estar localizados hasta tres horas después de finalizar su jornada, y se les requerirá cuando sea necesario por necesidades del servicio. No incluye localización en festivos ni fines de semana. (Media).

c) Deben estar localizados en cualquier momento, y se les podrá requerir por necesidades del servicio. (Alta).



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

E. Incompatibilidad.

El personal al que se valore la incompatibilidad no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño de cargo, o puesto de trabajo de diferente categoría profesional al principal, ni tampoco con cualquier actividad en el sector privado. Se podría compatibilizar un puesto en régimen de acumulación.

4.- Complementos personales transitorios garantizados: Cuando por la aplicación del régimen establecido en estas nuevas Relaciones de Puestos de Trabajo, a un trabajador le correspondiese percibir retribuciones inferiores a las que venía percibiendo, se le aplicará un complemento personal transitorio recogido en el apartado 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Salvo que las leyes Generales de Presupuestos u otra normativa establezca un criterio diferente, los complementos personales transitorios reconocidos se mantendrán en las mismas cuantías a principios de cada año que a fecha 31 de diciembre del año anterior, siendo absorbidos por las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo.

Incluso en el caso de que el cambio de puesto de trabajo determine una disminución de las retribuciones, se mantendrá el complemento personal transitorio fijado al producirse la aplicación del nuevo sistema, a cuya absorción se imputarán las mejoras que puedan derivarse del cambio de puesto de trabajo.

A efectos de la absorción prevista en los párrafos anteriores, el incremento de retribuciones sólo se computará en relación con el sueldo, el complemento de destino y específico, referidos a 14 mensualidades. En ningún caso se considerarán los trienios, el complemento de productividad, ni las gratificaciones por servicios extraordinarios.

5.- Carrera profesional: La carrera profesional horizontal será retribuida mediante el complemento de carrera profesional horizontal a percibir por aquellos empleados públicos que participen en el sistema de carrera profesional, según los criterios establecidos en el acuerdo suscrito entre este Ayuntamiento y los sindicatos, aprobado por acuerdo plenario de fecha 22 de Diciembre de 2016 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz de fecha 9 de enero de 2017, de acuerdo con los siguientes importes:

| | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Grupo A/I | 1.554 | 3.107 | 4.661 | 6.214 |
| Grupo B/II | 1.335 | 2.670 | 4.005 | 5.340 |
| Grupo C/III | 976 | 1.951 | 2.927 | 3.902 |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | | | |
|-------------------|-----|-------|-------|-------|
| Grupo D/IV | 873 | 1.746 | 2.619 | 3.491 |
| Grupo E/V | 770 | 1.540 | 2.311 | 3.081 |

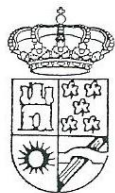
En el supuesto de que se publicase y entrase en vigor la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 con anterioridad a la entrada en vigor de esta Relación de Puestos de Trabajo, los importes detallados relativos a los conceptos retributivos del personal de esta Administración, sufrirán los incrementos establecidos en aquella normativa para el personal al servicio del sector público.

VALORACIÓN ECONÓMICA DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PERSONAL FUNCIONARIO:

Grupo Complemento específico general/Complemento específico particular del puesto

| | | |
|----|--------------|------------------------|
| A1 | 700,00 €/mes | Valorar en tabla Anexa |
| A2 | 450,00 €/mes | Valorar en tabla Anexa |
| C1 | 300,00 €/mes | Valorar en tabla Anexa |
| C2 | 250,00 €/mes | Valorar en tabla Anexa |
| E | 250,00 €/mes | Valorar en tabla Anexa |

| Valoración mensual del complemento específico particular del puesto de trabajo | | | | | | |
|--|---|-------|--------|--------|---------|----------|
| | | Nula | Baja | Media | Alta | Muy alta |
| A | Especial dedicación | 0,00€ | 35,00€ | 75,00€ | 150,00€ | 225,00€ |
| B | Especial dificultad técnica | | | | | |
| B1 | Especial formación | 0,00€ | 20,00€ | 50,00€ | 150,00€ | |
| B2 | Especial habilidad manual y aquellas que excedan las propias del puesto | 0,00€ | 20,00€ | 40,00€ | 100,00€ | |
| C | Responsabilidad | 0,00€ | 10,00€ | 50,00€ | 100,00€ | 150,00€ |
| D | Peligrosidad y Penosidad | | | | | |
| D1 | Peligrosidad | 0,00€ | 10,00€ | 20,00€ | 50,00€ | |
| D2 | Penosidad | 0,00€ | 10,00€ | 20,00 | 50,00€ | |
| D3 | Turnicidad, jornada partida y horario nocturno | 0,00€ | 0,00€ | 45,00 | 70,00€ | |
| D4 | Domingos y festivos | 0,00€ | 0,00€ | 25,00 | 50,00€ | |
| D5 | Puestos localizados | 0,00€ | 20,00€ | 50,00€ | 100,00€ | |
| E | Incompatibilidad | 0,00€ | 0,00€ | 0,00€ | 125,00€ | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS

| PUESTO | GENERAL | A: ESPECIAL DEDICACIÓN | | | | B: ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA | | | | | | | | C: RESPONSABILIDAD | | | | | D: PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD | E: INCOMPATIB | TOTAL ANUAL: | |
|-------------------------------|---------|------------------------|---|-----|----|--------------------------------|----|----|-----|-------------------------------|--|--|----|--------------------|---|---|----|----|-----------------------------|---------------------|--------------|---------|
| | MENSUAL | MENSUAL | | | | MENSUAL | | | | | | | | MENSUAL | | | | | MENSUAL | MENSUAL | | |
| | | B | M | A | MA | B1: ESPECIAL FORMACIÓN | | | | B2: ESPECIAL HABILIDAD MANUAL | | | | N | B | M | A | MA | | | | |
| SECRETARIA-INTERVENCIÓN | 700 | | | 150 | | | | | 150 | | | | | | | | | | 150 | | 125 | 17.850€ |
| ADMINISTRATIVO | 300 | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | 50 | | | | 5.180€ |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 250 | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | 50 | | D5: 50 | | 5.180€ |
| AGENTE DE LA POLICIA LOCAL | 300 | | | | | | | 50 | | | | | | | | | | 50 | | D1:20/D2: 10/D3:45/ | | 6.650€ |
| ENCARGADO DE OBRAS Y PERSONAL | 250 | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | 50 | | D5: 50 | | 5.180€ |
| MAESTRO DE OBRAS | 250 | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | 50 | | D1: 20/D2:10/D5:20 | | 5.460€ |
| BIBLIOTECARIO | 300 | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | 4.340€ |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 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, 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. Careciendo esta Administración de convenio colectivo aplicable al personal laboral, las retribuciones del mismo serán las establecidas en el contrato de trabajo. Los importes detallados en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración, no incluyen para el personal laboral las retribuciones que pudieran percibirse en concepto de carrera profesional horizontal.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2018

| COD | DENOMINACIÓN | VINCULACIÓN | GRUPO | SELECCIÓN | Nº PUESTOS | JORNADA | TITULACIÓN U OTROS REQUISITOS DESEMPEÑO | CD | CE/ANUAL |
|-----|---|-------------------------------------|-------|--------------------|------------|---|--|----------------------------------|----------|
| 1 | SECRETARÍA INTERVENCIÓN | FUNCIONARIO (HABILITACIÓN NACIONAL) | A1/A2 | OPOSICIÓN ESTATAL | 1 | COMPLETA Y MAÑANA | LICENCIADO | 28 | 17.850€ |
| 2 | ADMINISTRATIVO | FUNCIONARIO (ADMÓN GRAL) | C1 | OPOSICIÓN | 2 | COMPLETA Y MAÑANA | *(1) | 20 | 5.180€ |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | FUNCIONARIO (ADMÓN GRAL) | C2 | OPOSICIÓN | 3 | COMPLETA Y MAÑANA | *(2) | 16 | 5.180€ |
| 4 | AGENTE DE LA POLICIA LOCAL | FUNCIONARIO (ADMÓN ESPECIAL) | C1 | OPOSICIÓN | 3 | COMPLETA POR TURNOS | *(1) | 20 | 6.650€ |
| 5 | ENCARGADO DE OBRAS Y PERSONAL | FUNCIONARIO (ADMÓN ESPECIAL) | C2 | CONCURSO OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA Y MAÑANA | *(2) | 16 | 5.180€ |
| 6 | MAESTRO DE OBRAS | FUNCIONARIO (ADMÓN ESPECIAL) | E | CONCURSO OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA Y MAÑANA | OFICIAL DE PRIMERA, CARNET DE CONDUCIR B | 12 | 5.460€ |
| 7 | BIBLIOTECARIO/A | FUNCIONARIO (ADMÓN ESPECIAL) | C1 | OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA Y TARDE. LOS MESES JULIO Y AGOSTO HORARIO MAÑANA | *(1) | 19 | 4.340€ |
| 8 | MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL Y COORDINADORA EIM | LABORAL | 2 | CONCURSO OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA Y MAÑANA | MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL | RETRIBUCIONES ANUALES: 13.465,32 | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---------|---|--------------------|---|---|---|--|
| 9 | MAESTRO EDUCACIÓN INTANTIL | LABORAL | 2 | CONCURSO OPOSICIÓN | 2 | COMPLETA Y MAÑANA | MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL | RETRIBUCIONES ANUALES: 12.241,20€ |
| 10 | GUARDA RURAL | LABORAL | 4 | CONCURSO-OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA MAÑANA | *(2)/ T.I.P. GUARDA DE CAMPO/ CARNET DE CONDUCIR B | RETRIBUCIONES ANUALES: 12.853,26 |
| 11 | OFICIAL DE PRIMERA | LABORAL | 4 | CONCURSO OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA MAÑANA | *(2)/ OFICIAL DE PRIMERA /CARNET DE CONDUCIR B Y C /CAP | RETRIBUCIONES ANUALES: SEGÚN CONVENIO DE LA CONSTRUCCIÓN |
| 12 | MAQUINISTA | LABORAL | 4 | CONCURSO OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA MAÑANA | *(2)/CARNET DE CONDUCIR C Y CAP | RETRIBUCIONES ANUALES: SEGÚN CONVENIO DE LA CONSTRUCCIÓN |
| 13 | MONITOR DEPORTIVO | LABORAL | 4 | CONCURSO OPOSICIÓN | 1 | JORNADA COMPLETA: MAÑANA (15 horas semanales) TARDE (20 horas semanales)/ DOMINGOS Y FESTIVOS PARA ASISTIR A COMPETICIONES DEPORTIVAS (resto de horas hasta completar jornada). | *(2)/TITULACIÓN DE MONITOR DEPORTIVO SEGÚN LEY DEL DEPORTE EN EXTREMADURA/ CARNET DE CONDUCIR B | RETRIBUCIONES ANUALES: 14.607,84 |
| 14 | CONSERJE | LABORAL | 5 | CONCURSO OPOSICIÓN | 1 | COMPLETA MAÑANA | CARNET DE CONDUCIR B | RETRIBUCIONES ANUALES: SMI |

*(1) Bachiller Superior, BUP. FP II , Bachiller-LOGSE o equivalente o, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en un Cuerpo o escala del Grupo D o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

*(2) Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, Graduado Escolar o equivalente.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> | LABORAL <input type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 001 | | |

| | | | | | |
|---|---------------------|--------------------------|--|--|-----------|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | SECRETARIO INTERVENTOR | | | |
| 2. Nº DE PUESTOS | 1 | 3. NIVEL CD | 28 | 4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL | 17.850 € |
| 5. GRUPO | A1/A2 | 6. TIPO DE PUESTO | SINGULARIZADO | 7. FORMA DE SELECCIÓN | OPOSICIÓN |
| 8. ESCALA/SUBESCALA | | | HABILITACIÓN NACIONAL/ SECRETARIA INTERVENCIÓN | | |
| 9. REQUISITOS DEL PUESTO | HABILITADO NACIONAL | | 10. TITULACIÓN | LICENCIADO EN DERECHO, LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN SOCIOLOGÍA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN ECONOMÍA O LICENCIADO EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS O TÍTULO DE GRADO EQUIVALENTE. | |
| 11. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | | | |
| 12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA | | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | |
| 13. APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN CE | | | | | |
| ESPECIAL DEDICACIÓN: ALTA/ ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: ALTA/RESPONSABILIDAD: MUY ALTA /INCOMPATIBILIDAD: SÍ | | | | | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- *Responsabilidades generales:*
- *Otorgar la fe pública en todos los actos formales y procurar al Ayuntamiento el asesoramiento legal preceptivo correspondiente así como controlar y fiscalizar la gestión económica, financiera y presupuestaria (RD 128/2018, de 16 de marzo).*
- *Tareas específicas:*

*La función pública de secretaria integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
La función de fe pública comprende:*

- *Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.*
- *Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado*



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

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.

- 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.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- 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.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- 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.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- 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.
- 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 Públicos 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 formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases 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.
- 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.
- 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.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

- *La función interventora.*
- *El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:*

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

La función de contabilidad comprende:

- *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.*
- *Formar la Cuenta General de la Entidad Local.*
- *Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.*
- *Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.*
- *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.*
- *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.*
- *Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.*
- *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.*
- *Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.*
- *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.*
- *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.*
- *Suministro de información al Ministerio de Administraciones Públicas a través de la oficina virtual de las entidades locales que se contiene en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y que principalmente consiste en:*



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | |
|--------------------------|---|
| CESEL | Coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales |
| CIR Local | Central de Información de Riesgos de EE.LL. |
| CONCAEL | Registro de convenios y base de datos de convenios y otras formas jurídicas de EE.LL. y CC.AA. |
| Esfuerzo Fiscal | Certificado de Esfuerzo Fiscal |
| FFEELL | Fondo de Financiación de Entidades Locales: compartimentos fondo de ordenación riesgo (artículo 39.1.a), fondo de ordenación prudencia (artículo 39.1.b), fondo de impulso económico y órdenes de pago para el ICO. |
| Líneas Fundamentales | Líneas fundamentales del presupuesto |
| Liquidaciones | Liquidación del presupuesto |
| NoFACe | Comunicación del estado de cumplimiento de la Ley 25/2013, de Impulso de la Factura Electrónica |
| PEFEL | Planes Económico-Financieros (PEFEL2) |
| Planes de Ajuste | Planes de ajuste e informe trimestral de seguimiento |
| Planes Saneamiento Deuda | Planes de Saneamiento de Deuda (PSD) (RDL 5/2009) |
| PMP | Metodología básica de cálculo del Período Medio de Pago (PMP) |
| PPMP | Plan Presupuestario a Medio Plazo (Marcos Presupuestario) |
| Presupuestos | Presupuestos |
| RESEL | Reintegro Saldo Liquidaciones Entidades Locales |
| Tipos Impositivos EE.LL. | Tipos impositivos EE.LL. (SISCATI) |
| Trimestrales | Ejecución Trimestral del presupuesto |
| Morosidad | Informes de Morosidad |
| Retribuciones | Retribuciones del personal al servicio de la administración pública |

- Remisión información contractual al Registro de Contratos del Sector Público de conformidad con lo previsto en los artículos 30 y 333 del vigente Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Remisión de información al Tribunal de cuentas relativa a reparos y anomalías de ingresos de conformidad con lo previsto en el artículo 218.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de contratos en cumplimiento del artículo 29 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y de convenios suscritos, en cumplimiento del artículo 53.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

- Suministro de datos a la base nacional de subvenciones, según se establece en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> | LABORAL <input type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 002 | | |

| | | | | | | |
|---|----|--------------------------|---|---|------------------------------|-----------|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | ADMINISTRATIVO | | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | 2 | 3. NIVEL C.D | 20 | 4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL. | 5.180,00€ | |
| 5. GRUPO | C1 | 6. TIPO DE PUESTO | NO SINGULARIZADO | | 7. FORMA DE SELECCIÓN | OPOSICIÓN |
| 8. ESCALA / SUBESCALA | | | ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | |
| 9. REQUISITOS DEL PUESTO | | 10. TITULACION | BACHILLER SUPERIOR, BUP, FP II, BACHILLER LOGSE O EQUIVALENTE O, ALTERNATIVAMENTE, POSEER UNA ANTIGÜEDAD DE 10 AÑOS EN UN CUERPO O ESCALA DEL GRUPO D O DE 5 AÑOS Y HABER SUPERADO EL CURSO ESPECIFICO DE FORMACIÓN | | | |
| 11. FORMACIÓN ESPECIFICA | | | | | | |
| 12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA | | | .JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | | |
| 13. APLICACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN CE | | | | | | |
| ESPECIAL FORMACIÓN: BAJA/RESPONSABILIDAD: MEDIA | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | |
| Responsabilidades generales: Tramitar los distintos expedientes administrativos que se vayan instruyendo por el Órgano competente en el Consistorio. | | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Tareas específicas:

- Recabar la documentación de expedientes y ordenarla adecuadamente.
- Atención al público.
- Complimentar los distintos oficios, notificaciones y resoluciones según los requerimientos de cada expediente.
- Tramitar para la supervisión y firma correspondiente, los documentos que compongan los expedientes.
- Notificar a los ciudadanos respecto de las solicitudes presentadas.
- Colaborar en las tareas que se le requieran en aquellos expedientes o tramitaciones más complejas.
- Asignar y controlar las tareas desempeñadas por el personal auxiliar, así como participar en ellas.
- Desempeñar y/o sustituir en las tareas propias del personal auxiliar y/o superiores.
- Dar conocimiento a los superiores de las deficiencias técnicas que se vayan produciendo en las tareas administrativas.
- Responsabilizarse de la organización del archivo de documentos relacionados con su trabajo.
- Usar medios telemáticos para cualquier tipo de tramitación administrativa que sea posible.
- Gestión de subvenciones y proyectos.
- Gestión de expedientes laborales: nóminas, seguros sociales, altas, bajas, sistema RED, contratos, etc.
- Declaraciones fiscales municipales: IRPF, 347, IVA, etc.
- Gestión expedientes de garantía de rentas: AEPESA.
- Tesorería y contabilidad: programa SICALWIN, firma de documentos, facturación, relación con proveedores y gestión de expedientes.
- Efectuar transferencias bancarias de pagos.
- Gestión de expedientes de licencias urbanísticas, segregaciones, cédulas urbanísticas, de habitabilidad y otros relacionados con el urbanismo.
- Gestión de licencias de actividad de establecimientos.
- Gestión del padrón municipal de habitantes.
- Gestión del padrón de agua y basura y colaboración con los encargados de la gestión de los servicios.
- Gestión de expedientes administrativos, tales como sancionadores, disciplinarios, de contratación, personal, urbanismo, licencias de actividad, taxis, ordenanzas fiscales, modificaciones de crédito, etc.
- Certificaciones y comunicaciones de acuerdos, resoluciones y otros.
- Notificaciones varias.
- Colaboración con el OAR u organismos similares en gestión padrones, altas, bajas, exenciones, notificaciones, etc.
- Expedientes de autopromoción y rehabilitación de viviendas.
- Personal de apoyo de Secretaría en procesos electorales.
- Compulsa de documentos.
- Comunicación a Catastro nueva construcción, alteración y reforma de bienes inmuebles y asesoramiento en la elaboración de los restantes modelos: 901,903, 904 y similares.
- Tramitar documentación relacionada con fiestas locales.
- Preparar documentación para sesiones plenarias y juntas de gobierno local.
- Gestionar el funcionamiento diario del Registro General de Entrada y Salida de documentos, ORVE, etc
- Complimentar los distintos oficios, notificaciones y resoluciones según los requerimientos de cada expediente.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> | LABORAL <input type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 003 | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|---|--|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | 3 | 3. NIVEL C.D | 16 | 4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL. | 5.180,00 € |
| 5. GRUPO | C2 | 6. TIPO DE PUESTO | NO SINGULARIZADO | 7. FORMA DE SELECCIÓN | OPOSICION |
| 8. ESCALA/SUBESCALA | | | ADMINISTRACIÓN GENERAL | | |
| 9. REQUISITOS DEL PUESTO | | | | 10. TITULACION | Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente. |
| 11. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | | | |
| 12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | | | |
| 13. APLICACIÓN FACTORES VALORACION CE | | | | | |
| ESPECIAL FORMACIÓN: BAJA/RESPONSABILIDAD MEDIA/PELIGROSIDAD PENOSIDAD D5: PUESTO LOCALIZADO MEDIO | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | |
| Responsabilidades generales: Realizar tareas básicas de oficina y archivo, así como prestar apoyo en la tramitación de expedientes. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none">➤ Atender las llamadas telefónicas tanto de ciudadanos como internas.➤ Atención al público, prestarles información y facilitarles ayuda en la cumplimentación de formularios, o cualquier otra gestión administrativa o telemática.➤ Enviar y recibir documentos por vía telemática, ordinaria y fax.➤ Funciones relativas a la tramitación electrónica de expedientes, instancias, petición de citas, etc.➤ Realizar fotocopias.➤ Compulsa de documentos. | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Cumplimentar la documentación administrativa.
- Archivar, ordenar y responsabilizarse de la documentación relacionada con su trabajo.
- Colaborar y prestar asistencia en la tramitación de expedientes que realicen otros funcionarios administrativos en el desempeño de los trabajos.
- Gestionar el funcionamiento diario del Registro General de Entrada y Salida de documentos, ORVE etc.
- Encargado del Punto de Información Catastral.
- Información, actualización y gestión catastro rústico y urbano.
- Gestión de caminos y veredas municipales e información al público sobre dicha materia.
- Encargado de documentación relacionada con el cementerio.
- Encargado del cobro y gestión de la plaza de abastos y mercadillo.
- Encargado de reposición de combustible en centros municipales.
- Gestión de expedientes de licencias urbanísticas, segregaciones, cédulas urbanísticas, de habitabilidad y otros relacionados con el urbanismo.
- Gestión de licencias de actividad de establecimientos.
- Gestión del padrón municipal de habitantes.
- Encargado de tributos municipales: actualización de padrones, emisión de recibos, información al ciudadano, colaboración con el OAR, y otros organismos u empresas concesionarias, actualización de datos, domiciliaciones bancarias, gestión de programas de tributos etc.
- Comunicación a Catastro nueva construcción, alteración y reforma de bienes inmuebles y asesoramiento en la elaboración de los restantes modelos: 901,903, 904 y similares.
- Apertura y cierre de instalaciones municipales.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> | LABORAL <input type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 004 | | |

| | | | | | |
|---|----|--|------------------|---|--|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | AGENTE DE POLICÍA LOCAL | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | 3 | 3. NIVEL C.D | 20 | 4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL. | 6.650,00€ |
| 5. GRUPO | C1 | 6. TIPO DE PUESTO | NO SINGULARIZADO | 7. FORMA DE SELECCIÓN | OPOSICIÓN |
| 8. ESCALA/SUBESCALA | | | | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | |
| 9. REQUISITOS PLAZA | | | | 10. TITULACION | BACHILLER SUPERIOR, BUP, FP II, BACHILLER LOGSE O EQUIVALENTE |
| 11. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | DECRETO 218/2009, DE 9 DE OCTUBRE Y LEY 7/2017, DE 1 DE AGOSTO | | | |
| 12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO Y JORNADA | | JORNADA POR TURNOS | | | |
| 13. APLICACIÓN FACTORES VALORACION | | | | | |
| ESPECIAL FORMACIÓN: MEDIA/RESPONSABILIDAD: MEDIA/PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD: D1MEDIA: D2 BAJA: D3:MEDIA | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | |
| Responsabilidades generales: Gestionar y mantener el orden público, el tráfico y cooperación con el Ayuntamiento en cuantas materias estén atribuidas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por el ordenamiento jurídico y su adecuación y aplicación de éste con la comunidad del ámbito municipal. Tareas específicas: ➤ Ordenar, señalizar, dirigir y controlar el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Denunciar las infracciones que se cometan en las vías y su sanción; regular el uso de las vías urbanas, distribución equitativa de los aparcamientos, salvaguardar la fluidez del tráfico rodado conjugándolo con el uso peatonal de las calles.
- Inmovilizar y retirar vehículos en las vías urbanas y, en su caso, su posterior depósito.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del caso urbano.
- Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial.
- Control de vados y entradas y salidas de vehículos.
- Impedir, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
- Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.
- Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ejercer funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en las disposiciones legales vigentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- La autorización de pruebas deportivas cuando discurran íntegra y exclusivamente por el casco urbano, exceptuadas las travesías.
- La realización de pruebas para determinar el grado de intoxicación alcohólica, estupefacientes, psicotrópicos o estimulantes, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca.
- El cierre de vías urbanas cuando sea necesario.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar y custodiar a los detenidos que se encuentren a disposición judicial en los municipios cabeza de partido judicial en los que exista depósito municipal.
- Vigilar el medio ambiente en el término municipal.
- Control de las deficiencias del mobiliario público (alcantarillado, alumbrado, contenedores para recogida de residuos sólidos, parques y jardines), y posterior informe al Encargado General de Obras y Servicios para subsanar las deficiencias.
- Control urbanístico relativo a las obras que se ejecutan en el municipio.
- Control de la apertura de establecimientos.
- Control de postes publicitarios.
- Control de venta de alcohol y tabaco a menores de edad en establecimientos públicos.
- Control de la venta ambulante.
- Control de ocupación de la vía pública con veladores.
- Regulación del paso de escolares por la travesía.
- Elaboración del censo canino y control de razas peligrosas.
- Prestación de servicios especiales con motivo de la celebración de determinados acontecimientos y actividades festivas.
- Instrucción de expedientes sancionadores relacionados con las materias anteriores.
- Control de las penas establecidas en concepto de trabajos comunitarios en beneficio de la comunidad.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|--------------------|--|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | | | | | | | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | |
| | FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> | | LABORAL <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Código del puesto: 005 | | | | | | | | |
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | ENCARGADO DE OBRAS Y PERSONAL | | | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 3 | 3. NIVEL C.D | | 16 | 4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL. | 5.180,00 € | |
| 5. GRUPO | C2 | 6. TIPO DE PUESTO | | NO SINGULARIZADO | 7. FORMA DE SELECCIÓN | | CONCURSO OPOSICIÓN | |
| 8. ESCALA/SUBESCALA | | | | | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | | | |
| 9. REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | 10. TITULACION | | | Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente. |
| 11. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | | | | | | |
| 12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | | | |
| 13. APLICACIÓN FACTORES VALORACION CE | | | | | | | | |
| ESPECIAL FORMACIÓN: BAJA/RESPONSABILIDAD MEDIA/PELIGROSIDAD PENOSIDAD: D5: PUESTO LOCALIZADO MEDIO | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | |
| Responsabilidades generales: Realizar tareas básicas de oficina y archivo, así como prestar apoyo en la tramitación de expedientes. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none">➤ Atender las llamadas telefónicas tanto de ciudadanos como internas.➤ Atención al público, prestarles información y facilitarles ayuda en la cumplimentación de formularios, o cualquier otra gestión administrativa o telemática.➤ Enviar y recibir documentos por vía telemática, ordinaria y fax.➤ Funciones relativas a la tramitación electrónica de expedientes, instancias, petición de citas, etc.➤ Realizar fotocopias.➤ Compulsa de documentos.➤ Cumplimentar la documentación administrativa.➤ Archivar, ordenar y responsabilizarse de la documentación relacionada con su trabajo.➤ Colaborar y prestar asistencia en la tramitación de expedientes que realicen otros funcionarios administrativos en el desempeño de los trabajos.➤ Gestión de subvenciones, proyectos de obras y servicios.➤ Gestión de expedientes laborales: nóminas, seguros sociales, altas, bajas, sistema RED, contratos, etc. | | | | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Gestionar el funcionamiento diario del Registro General de Entrada y Salida de documentos, ORVE etc.
- Gestión de expedientes de licencias urbanísticas, segregaciones, cédulas urbanísticas, de habitabilidad y otros relacionados con el urbanismo.
- Gestión de licencias de actividad de establecimientos.
- Gestión del padrón municipal de habitantes.
- Comunicación a Catastro nueva construcción, alteración y reforma de bienes inmuebles y asesoramiento en la elaboración de los restantes modelos: 901,903, 904 y similares.
- Apertura y cierre de instalaciones municipales.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------|------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | | | | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | |
| | FUNCIONARIO | <input checked="" type="checkbox"/> | LABORAL | <input type="checkbox"/> | |
| Código del puesto: 006 | | | | | |
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | MAESTRO DE OBRAS | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 1 | 3. NIVEL C.D | | 12 |
| | | 4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL. | | 5.460,00 € | |
| 5. GRUPO | E | 6. TIPO DE PUESTO | | NO SINGULARIZADO | 7. FORMA DE SELECCIÓN |
| | | | | CONCURSO OPOSICIÓN | |
| 8. ESCALA/SUBESCALA | | | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | | |
| 9. REQUISITOS DEL PUESTO | | | 10. TITULACION | | |
| | | | OFICIAL DE PRIMERA DE ALBAÑILERIA CARNET DE CONDUCIR B | | |
| 13. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | |
| 13. APLICACIÓN FACTORES DE VALORACION CE | | | | | |
| ESPECIAL HABILIDAD MANUAL: MEDIA/RESPONSABILIDAD MEDIA/PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD: D1 MEDIA, D2 BAJA, D5: BAJA | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | |
| Responsabilidades generales: Maestro de obras municipales Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none">➤ Replanteo de obras, y ejecución de obras municipales.➤ Encargado del personal que ejecuta las obras municipales.➤ Montaje y desmontaje de actividades culturales y festivas.➤ Conductor de vehículos y maquinaria municipal.➤ Servicio de mantenimiento de jardines e instalaciones municipales.➤ Colaboración con los técnicos directores de obra en la ejecución de los proyectos municipales.➤ Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende.➤ Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar. | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> | LABORAL <input type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 007 | | |

| | | | | | |
|---|----|--------------------------|---|------------------|--|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | BIBLIOTECARIO/A | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 1 | 3. NIVEL C.D | | 19 |
| 4. COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL. | | 4.340,00 € | | | |
| 5. GRUPO | C1 | 6. TIPO DE PUESTO | | NO SINGULARIZADO | 7. FORMA DE SELECCIÓN/PROVISION |
| | | OPOSICION | | | |
| 8. ESCALA/SUBESCALA | | | ADMINISTRACION ESPECIAL | | |
| 9. REQUISITOS DEL PUESTO | | | 10. TITULACION | | |
| | | | Bachiller Superior, BUP. FP II , Bachiller-LOGSE o equivalente o, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en un Cuerpo o escala del Grupo D o de cinco años y haber superado el curso específico de formación. | | |
| 11. FORMACIÓN ESPECIFICA | | | | | |
| 12. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | JORNADA TARDE Y LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO EN HORARIO DE MAÑANA | | |
| 13. APLICACIÓN FACTORES DE VALORACIÓN CE | | | | | |
| RESPONSABILIDAD: BAJA | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | |
| <p>Responsabilidades generales:</p> <p><i>Realizar tareas administrativas e informáticas elementales relacionadas con la Biblioteca Municipal</i></p> <p>Tareas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación y mantenimiento de la colección bibliográfica, planificación y gestión. ➤ Organización de la colección bibliográfica: catalogación, clasificación, colocación, tareas técnicas etc. ➤ Difusión de la información. ➤ Atención al público: facilitar el acceso a internet, expedición de carnés de socios, préstamos a domicilio, asesoramiento, | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

préstamo interbibliotecario, formación a los usuarios, reprografías.

- Elaboración, en su caso, de estadísticas y memorias.
- Colaborar en actividades culturales de promoción de la lectura y similares.
- Difusión a través del facebook de la biblioteca de las actividades a realizar.
- Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

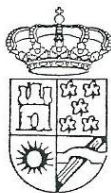
| | | | | | | |
|---|--|--------------------------|---|---------------|-------------------------------|--------------------|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | | | | | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | |
| | FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | | LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Código del puesto: 008 | | | | | | |
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | MAESTRO EDUCACION INFANTIL Y COORDINADORA EIM | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 1 | 3. RETRIBUCIONES ANUALES | | 13.465,32€ | |
| 4. GRUPO | 2 | 5. TIPO DE PUESTO | | SINGULARIZADO | 6. FORMA DE SELECCIÓN | CONCURSO OPOSICION |
| 7. REQUISITOS DEL PUESTO | | | 8. TITULACION | | Maestro de educación infantil | |
| 9. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | | | | |
| 10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | |
| <p>Responsabilidades generales:</p> <p>Realizar tareas de dirección y coordinación de la Escuela Infantil Municipal, así como impartir clases de educación infantil.</p> <p>Tareas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ejercer la coordinación de todo el personal adscrito al Centro, bajo la supervisión de la Alcaldía, así como dirigir la gestión de los medios materiales.➤ Posibilitar y preparar el material necesario para que todo trabajador del Centro pueda cumplir de forma organizada y ordenada con su trabajo.➤ Velar por que todos los miembros de la Comunidad Educativa (Padres, alumnos y maestras) cumplan las normas de convivencia del Centro.➤ Elaborar la Programación General Anual.➤ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades competentes.➤ Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.➤ Dirigir y coordinar las actividades del Centro hacia la consecución de la Propuesta Pedagógica del centro.➤ Atender a los representantes de las distintas editoriales.➤ Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del equipo educativo en relación con el Proyecto Curricular.➤ Coordinar las tareas del equipo educativo.➤ Buscar el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos y de los espacios existentes en el Centro.➤ Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.➤ Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos del alumnado y cuantos documentos oficiales sean generados en el Centro. | | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- Determinar las necesidades del Centro en cuanto a materiales fungibles y no fungibles, elaborar una relación del mismo y presentarlo, para que sean estudiados y aprobados por la comisión y solicitar el suministro del mismo.
- Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre la normativa, disposiciones y asuntos de interés general o profesional que llegue al Centro.
- Redactar cada mes la relación de alumnos que asisten al comedor y entregarla al administrativo que se encarga de dicho tema.
- Impartir clases de educación infantil y atención y cuidado del alumnado del centro.
- Establecer estrategias de actuación que permitan la puesta en práctica y desarrollo del Proyecto Curricular.
- Organizar, elaborar y desarrollar la programación escolar propia del grupo que tiene y analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
- Planificar y diseñar las actividades educativas en sus distintos ámbitos de actuación combinando la comprensión con las diferencias individuales.
- Diseñar y organizar trabajos disciplinares dada la configuración en áreas de EXPERIENCIA del Currículo (Identidad y Autonomía Personal, Medio Físico y Social, Comunicación y Representación).
- Planificar actividades y experiencias que aprovechen al máximo los recursos y posibilidades del Centro.
- Organizar y desarrollar las actividades escolares y complementarias.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas en el primer ciclo educativo.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- Fomentar la cooperación educativa entre el equipo educativo y los padres, madres o tutores legales del niño.
- Elaborar informes con periodicidad trimestral, a los padres, madres o tutores para informar sobre los progresos de los alumnos y sobre las circunstancias que inciden en el proceso de aprendizaje.
- Realizar reuniones con los padres, madres o tutores legales, entrevistas con ellos a petición propia o cuando así lo soliciten las familias para tratar asuntos que afecten a sus hijos.
- Coordinar la información a los padres, madres y tutores, de todo aquello que les concierne en relación con las actividades educativas de los niños y niñas.
- Diseñar y planificar actividades dirigidas al desarrollo psicomotor, cognitivo, socio-afectivo, motor, expresión y comunicación.
- Trabajo diario de hábitos y rutinas.
- Colaborar activamente con los miembros del equipo educativo.
- Realizar actividades para atender las necesidades fisiológicas la alimentación, higiene y descanso.
- Realización de tres tipos de evaluación: inicial, procesual y final.
- Colaboración con las familias: reuniones generales, individuales, de manera informal (a la entrada o salida), llamadas telefónicas y circulares, cuestionarios, boletines informativos, participación de los padres en el centro.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|--|---|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 009 | | |

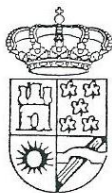
| | | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | MAESTRO EDUCACION INFANTIL | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 2 | 3. RETRIBUCIONES ANUALES | 12.241,20€ | |
| 4. GRUPO | 2 | 5. TIPO DE PUESTO | NO SINGULARIZADO | 6. FORMA DE SELECCIÓN | CONCURSO OPOSICION |
| 7. REQUISITOS DEL PUESTO | | | | 8. TITULACION | Maestro de educación infantil |
| 9. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | | | |
| 10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | |
| Responsabilidades generales: Impartir clases de educación infantil, y atención y cuidado al alumnado del centro de Educación Infantil Municipal | | | | | |
| Tareas específicas: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Impartir clases de educación infantil y atención y cuidado del alumnado del centro.➤ Establecer estrategias de actuación que permitan la puesta en práctica y desarrollo del Proyecto Curricular.➤ Organizar, elaborar y desarrollar la programación escolar propia del grupo que tiene y analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.➤ Planificar y diseñar las actividades educativas en sus distintos ámbitos de actuación combinando la comprensión con las diferencias individuales.➤ Diseñar y organizar trabajos disciplinares dada la configuración en áreas de EXPERIENCIA del Currículo (Identidad y Autonomía Personal, Medio Físico y Social, Comunicación y Representación).➤ Planificar actividades y experiencias que aprovechen al máximo los recursos y posibilidades del Centro.➤ Organizar y desarrollar las actividades escolares y complementarias.➤ Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas en el primer ciclo educativo.➤ Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.➤ Fomentar la cooperación educativa entre el equipo educativo y los padres, madres o tutores legales del niño.➤ Elaborar informes con periodicidad trimestral, a los padres, madres o tutores para informar sobre los progresos de los alumnos y sobre las circunstancias que inciden en el proceso de aprendizaje.➤ Realizar reuniones con los padres, madres o tutores legales, entrevistas con ellos a petición propia o cuando así lo soliciten las familias para tratar asuntos que afecten a sus hijos.➤ Coordinar la información a los padres, madres y tutores, de todo aquello que les concierne en relación con las | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- actividades educativas de los niños y niñas.
- Diseñar y planificar actividades dirigidas al desarrollo psicomotor, cognitivo, socio-afectivo, motor, expresión y comunicación.
- Trabajo diario de hábitos y rutinas.
- Colaborar activamente con los miembros del equipo educativo.
- Realizar actividades para atender las necesidades fisiológicas la alimentación, higiene y descanso.
- Realización de tres tipos de evaluación: inicial, procesual y final.
- Colaboración con las familias: reuniones generales, individuales, de manera informal (a la entrada o salida), llamadas telefónicas y circulares, cuestionarios, boletines informativos, participación de los padres en el centro.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|--|---|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 010 | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | GUARDA RURAL | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | 1 | 3. RETRIBUCIONES ANUALES | 12.853,26€ |
| 4. GRUPO | 4 | 5. TIPO DE PUESTO | NO SINGULARIZADO |
| 6. FORMA DE SELECCIÓN | | CONCURSO OPOSICION | |
| 7. REQUISITOS DEL PUESTO | | 8. TITULACION | Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente |
| 9. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | TIP GUARDA DE CAMPO Y CARNET DE CONDUCIR B | |
| 10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | |
| Responsabilidades generales: Vigilancia de las fincas rústicas y caminos de este municipio. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none">➤ La vigilancia y custodia de todos los montes y fincas rústicas situadas dentro del término municipal de Solana de los Barros, sean patrimoniales, comunales o de dominio público, cuidando en general que no se alteren las lindes y que no se produzcan daños a los bienes y espacios naturales.➤ Esta vigilancia e inspección además, se extenderá a aquellos bienes de dominio público emplazados en el suelo no urbanizable, vías pecuarias y riberas principalmente, comunicando a la Administración competente los daños o alteraciones observadas.➤ La vigilancia y conservación de los caminos y vías rurales municipales.➤ La vigilancia y propuesta de actuaciones para la prevención de incendios forestales, dando cuenta inmediata a su superior de cualquier conato de fuego que pudiera producirse colaborando activamente en su extinción.➤ La colaboración con los Servicios competentes en la prevención y tratamiento de plagas de campo y enfermedades de los ganados en los mismos términos del apartado anterior.➤ La cooperación para aminorar los daños que puedan producirse en casos de avenidas o inundaciones.➤ La denuncia ante la autoridad competente de los delitos, faltas e infracciones administrativas de que tuvieron conocimiento, en particular las que se refieran a alteración de lindes, daños a las propiedades o al dominio público, incendios, realización de vertidos de cualquier clase, daños a las especies de flora y fauna y a la riqueza cinegética y piscícola.➤ La colaboración con la Guardia Civil en el cumplimiento de las disposiciones que tiendan a la conservación de la naturaleza y el medioambiente, de los recursos hidráulicos, así como de la riqueza cinegética, piscícola, forestal y de cualquier otra índole relacionada con la naturaleza y, en los mismos términos, con otros Cuerpos de Guardería del Estado o de la Comunidad. | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

- El auxilio mutuo con los miembros de la Policía Local y otros Cuerpos de Policía y Cuerpos de Bomberos en el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Colaborar en el mantenimiento actualizado del inventario de fincas rústicas municipales y su situación de aprovechamiento y arrendamiento.
- Vigilar las actitudes de los ciudadanos en las áreas naturales y repobladas, corrigiendo, informando y denunciando las faltas producidas.
- La vigilancia de oficinas, almacenes, viveros, maquinaria y materiales de la Sección de Montes y Áreas naturales, y la Gestión y uso de la red de emisoras.
- Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejale Delegado, acorde a su puesto de trabajo.
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------|--|------------------|-----------------------------------|---|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | | | | | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | |
| | FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | | LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Código del puesto: 011 | | | | | | |
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | OFICIAL DE PRIMERA | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 1 | 3. RETRIBUCIONES ANUALES | | SEGÚN CONVENIO DE LA CONSTRUCCIÓN | |
| 4. GRUPO | 4 | 5. TIPO DE PUESTO | | NO SINGULARIZADO | 6. FORMA DE SELECCIÓN | CONCURSO OPOSICION |
| 7. REQUISITOS DEL PUESTO | | | | | 8. TITULACION | Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente |
| 9. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | OFICIAL DE PRIMERA/ CARNET DE CONDUCIR B Y C/CAP | | | |
| 10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | |
| Responsabilidades generales: Realizar tareas de oficial de primera de la construcción. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none">➤ Replanteo de obras, y ejecución de obras municipales.➤ Encargado del personal que ejecuta las obras municipales.➤ Montaje y desmontaje de actividades culturales y festivas.➤ Conductor de vehículos y maquinaria municipal.➤ Servicio de mantenimiento de jardines e instalaciones municipales.➤ Colaboración con los técnicos directores de obra en la ejecución de los proyectos municipales.➤ Realizar cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razones del servicio y previa instrucción se le encomiende.➤ Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo➤ Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar. | | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|--|---|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 012 | | |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | MAQUINISTA | | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 1 | 3. RETRIBUCIONES ANUALES | SEGÚN CONVENIO CONSTRUCCIÓN | | |
| 4. GRUPO | 4 | 5. TIPO DE PUESTO | | NO SINGULARIZADO | 6. FORMA DE SELECCIÓN | CONCURSO OPOSICION |
| 7. REQUISITOS DEL PUESTO | | | 8. TITULACION | | | Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, graduado escolar o equivalente |
| 9. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | CARNET DE CONDUCIR C/CAP | | | |
| 10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | |
| Responsabilidades generales: Realizar tareas y trabajos de construcción con la maquinaria municipal. Tareas específicas: <ul style="list-style-type: none">➤ Conductor de maquinaria y vehículos municipales, tales como maquina mixta retroexcavadora, camión grúa, furgoneta, dumper, tractor etc.➤ Mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos municipales.➤ Montaje y desmontaje de actividades culturales y festivas.➤ Servicio de mantenimiento de jardines e instalaciones municipales.➤ Colaboración con los técnicos directores de obra en la ejecución de los proyectos municipales.➤ Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo➤ Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar. | | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|--|---|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 013 | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | MONITOR DEPORTIVO | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | 1 | 3. RETRIBUCIONES ANUALES | 14.607,84 CON JORNADA COMPLETA |
| 4. GRUPO | 4 | 5. TIPO DE PUESTO | NO SINGULARIZADO |
| 6. FORMA DE SELECCIÓN | | CONCURSO OPOSICION | |
| 7. REQUISITOS DEL PUESTO | 8. TITULACION | | ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA-LOGSE, FORMACIÓN PROFESIONAL PRIMER GRADO O EQUIVALENTE/ TITULACIÓN MONITOR DEPORTIVO SEGÚN LEY DEL DEPORTE DE EXTREMADURA |
| 9. FORMACIÓN ESPECÍFICA | CARNET DE CONDUCIR B | | |
| 10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | JORNADA COMPLETA: MAÑANA (15 horas semanales) TARDE (20 horas semanales)/ DOMINGOS Y FESTIVOS PARA ASISTIR A COMPETICIONES DEPORTIVAS (resto de horas hasta completar jornada). | | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsabilidades generales:

Realizar tareas de monitor deportivo en la Escuela Municipal de Deportes.

Tareas específicas:

- Monitor deportivo en la Escuela Municipal de Deportes.
- Apertura y cierre de las instalaciones deportivas.
- Cuidar, preparar, mantener el material deportivo, y encargar las equipaciones deportivas necesarias.
- Acompañar a los equipos en las distintas competiciones en las que participan.
- Coordinación de las actividades deportivas que imparte, en relación con los horarios de los partidos, inscripción de los equipos en competiciones y federaciones, organización de licencias federativas, etc.
- Reuniones periódicas con los padres de los alumnos.
- Organización del maratón anual de fútbol sala y otros torneos deportivos.
- Rayado del campo de fútbol.
- Comunicación al concejal de deportes o Alcaldía de los eventos deportivos para su difusión en redes sociales.
- Ir por la mañana a correos a tramitar la correspondencia del ayuntamiento, así como llevar el periódico a las instalaciones municipales, repartir notificaciones, productos de limpieza, etc.
- Atención al público.
- Atender llamadas telefónicas, realizar fotocopias, enviar fax, etc
- Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | | |
|------------------------|--|---|
| | AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO | |
| | FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> | LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Código del puesto: 014 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------------------|--------------------|
| 1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | CONSERJE | | | | |
| 2. NÚMERO DE PUESTOS | | 1 | 3. RETRIBUCIONES ANUALES | | SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL | |
| 4. GRUPO | 5 | 5. TIPO DE PUESTO | | NO SINGULARIZADO | 6. FORMA DE SELECCIÓN | CONCURSO OPOSICION |
| 7. REQUISITOS DEL PUESTO | | | 8. TITULACION | | | |
| 9. FORMACIÓN ESPECÍFICA | | CARNET DE CONDUCIR B | | | | |
| 10. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | JORNADA COMPLETA Y HORARIO DE MAÑANA | | | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Responsabilidades generales:

Realizar tareas de conserje de instalaciones municipales.

Tareas específicas:

- Custodiar mobiliario, máquinas, instalaciones y locales;
- Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, informar y atender al público; custodiar las llaves de las Dependencias.
- Recibir, clasificar, conservar y distribuir documentos, objetos, correspondencia y publicidad de actividades municipales que a tales efectos les sean encomendados.
- Distribución del correo.
- Realizar los traslados y montaje de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienda, dentro o fuera de las dependencias.
- Trabajos de limpieza de las instalaciones.
- Encender, apagar, regular y mantener las instalaciones de la calefacción de los edificios.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas y cuidar de su mantenimiento;
- Apertura y cierre de las instalaciones, centros o dependencias municipales.
- Mantenimiento y conservación de instalaciones, jardines, mobiliario, maquinaria y material.
- Reparaciones básicas.
- Prestar ayuda y colaborar con el resto de personal de las instalaciones.
- Cualquier otra que se asigne por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado, acorde a su puesto de trabajo
- Este puesto podrá ejercer sus funciones en cualquiera de los núcleos de población de Solana de los Barros: Solana, aldea de Cortegana o aldea de Retamar.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

2º.- MODIFICACIÓN PLANTILLA DE PERSONAL

Visto que, con fecha 16 de mayo de 2018, se inició por Providencia de Alcaldía expediente para llevar a cabo la modificación de la plantilla de personal aprobada por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de junio de 2017, al objeto de adecuarla a la relación de puesto de trabajo aprobada.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 21 de mayo de 2018 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno a propuesta de la Comisión Informativa de Cuentas, Hacienda y Presupuesto, adopta por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal que tiene por objeto adaptarse a la aprobación del documento de Relación de Puestos de Trabajo inicialmente aprobado.

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

PLANTILLA DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS

| PLAZAS | Nº DE PLAZAS |
|---------------------------------------|---------------------|
| A)PLAZAS DE FUNCIONARIOS: | |
| 1.Con habilitación nacional: | |
| i.Secretaría-Intervención | 01 |
| Grupo A1/A2 | |
| Nivel 28 | |
| CE anual: 17.850 | |
| 2.Escala Administración General | |
| i.Subescala Administrativo | 02 |
| Grupo C1 | |
| Nivel 20 | |
| CE anual: 5.180 | |
| ii. Subescala Auxiliar Administrativo | 03 |
| Grupo C2 | |
| Nivel 16 | |
| CE: 5.180 | |
| 3. Escala Administración Especial: | |
| i.Subescala Servicios Especiales | |
| a) Policía Local | 03 |



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

| | |
|---|-----|
| Grupo C1: | |
| Nivel 20 | |
| CE: 6.650 | |
| b) Encargado de obras y personal | 01 |
| Grupo C2 | |
| Nivel 16 | |
| CE: 5.180 | |
| c) Maestro de obras | 01 |
| Grupo E | |
| Nivel 12 | |
| CE: 5.460 | |
| d) Biblioteca | 01 |
| Grupo C1 | |
| Nivel 19 | |
| CE: 4.340 | |
| B). PLAZAS DE PERSONAL LABORAL: | |
| 1.Personal Laboral Fijo | |
| i.Guarda Rural | 01 |
| ii.Oficial de Primera | 01 |
| iii.Maquinista | 01 |
| iv. Monitor Deportivo | 01 |
| v. Conserje Colegio | 01 |
| 2.Personal Laboral Indefinido | |
| i.Maestro de Educación Infantil y coordinador EIM | 01 |
| ii.Maestro de Educación Infantil | 02 |
| 3.Personal Laboral temporal o condicionado a subvenciones | |
| i. Servicio Piscina | 08 |
| ii.Ayuda a domicilio | 02 |
| iii.Subvención Empleo Experiencia | 12 |
| iv.Subvención Plan de Empleo Social | 08 |
| v.Aprendizaje a lo largo de la vida | 01 |
| vi.Ayuda a domicilio | 02 |
| vii.Deportes | 03 |
| viii.Personal AEPSA | 274 |
| ix.Programa complementario SOLRECOR IV | 19 |

En el supuesto de que se publicase y entrase en vigor la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 con anterioridad a la entrada en vigor de esta Plantilla de Personal, los importes detallados relativos a los conceptos retributivos del personal de esta Administración, sufrirán los incrementos establecidos en aquella normativa para el personal al servicio del sector público.

Finalmente siendo las catorce horas y cuarenta y cinco minutos, y no existiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión, de todo lo cual como Secretaria doy fe y certifico.



AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE LOS BARROS (Badajoz)

C.P. 06209 – Plaza del Ayuntamiento, 1 – Telfs. 924683042 – Fax 924683166

Vº Bº

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

LA SECRETARIA

Fdo. M^a Dolores Gómez Vaquero

Fdo. M^a Selene González de Mendoza Villacé