

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE VILLAVICIOSA

*ANUNCIO. Modificación de la relación de puestos de trabajo 2016.*

#### Anuncio

El Pleno Municipal, en sesiones ordinarias celebradas los días 27 de julio y 1 de septiembre de 2016, acordó modificar la Relación de Puestos de Trabajo en los siguientes términos:

#### MODIFICACIONES RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2016

#### PERSONAL FUNCIONARIO

<b>A 109</b>	<b>Vicesecretario-Interventor</b>
<b>FUNCIONES:</b>	Bajo la coordinación de la Alcaldía Presidencia, realizará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"><li>· Sustitución del Secretario/Interventor en los supuestos legalmente previstos.</li><li>· Apoyo y colaboración a las áreas Secretaría y de Economía y Hacienda, en la tramitación de expedientes y emisión de informes, asignándose las concretas materias en función de las necesidades de los servicios</li><li>· Ejercicio de funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía, le sean encomendadas por los funcionarios titulares de Secretaría/Intervención.</li></ul>
<b>REQUISITOS:</b>	Grupo: A1 y A2 en los términos del Real Decreto 522/2005 Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal Subescala: Secretaría-Intervención Formación específica: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. Forma de provisión: concurso de méritos (sin baremo específico).

<b>C 303</b>	<b>Administrativo-Oficina Urbanística</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución y control y similares.</li><li>-Coordinar la entrada y salida de expedientes en OTMA.</li><li>-Coordinar la distribución de expediente dentro de la OTMA.</li><li>-Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente con el servicio.</li><li>-Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.</li><li>-Informar los expedientes que se le encarguen.</li><li>-Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.</li><li>-Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo.</li><li>-Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.</li><li>-Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.</li><li>-Manejo a nivel usuario de la aplicación informática municipal.</li><li>-Manejo a nivel usuario experto de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.</li><li>-Manejo a nivel usuario experto de procesadores de texto, y programas de apoyo a la labor administrativa.</li><li>-Manejo a nivel usuario experto de internet y correo electrónico.</li><li>-Atención al público, tanto presencial como telefónica o telemáticamente.</li></ul>
<b>REQUISITOS:</b>	Grupo: C1 Escala: Subescala: Clase: Formación específica: Bachiller o equivalente

Formación:

	A109	C303
	VICESECRETARIO-INTERVENTOR	ADMINISTRATIVO OTMA
TITULACIÓN ESPECÍFICA	X	
FORMACIÓN PROFESIONAL	XXX	XX
PUNTOS	8	6
OBSERVACIONES	Puntuación alta: requiere una titulación concreta y una actualización de conocimientos permanente	Puntuación media: no requiere titulación concreta pero sí una actualización de conocimientos derivada del uso de equipamiento informático

Jefatura:

Puesto	A109	C303
DENOMINACIÓN	VICESECRETARIO-INTERVENTOR	ADMINISTRATIVO OTMA
RESPONSABILIDAD	Equipos	XX
	Dependiente	X
COMPETENCIA		
MANDO	X	
PUNTOS	9	8
OBSERVACIONES	Puntuación alta: sustitución jefatura de servicio, con personal y equipos dependientes	Puntuación media-alta: equipos informáticos dependientes y coordinación de la tramitación de expedientes con la Secretaría

Complejidad:

Puesto	Denominación	Complejidad		Puntos	Observaciones
		Funcional	Territorial		
A109	VICESECRETARIO-INTERVENTOR	XX	X	9	Puntuación alta: alto nivel de complejidad
C303	ADMINISTRATIVO OTMA		X	8	Puntuación media-alta: nivel medio de complejidad debido a su participación en la instrucción de la generalidad de expedientes tramitados en Secretaría

Puesto	Denominación	Puntuación	Actual	Cpt	Observaciones
A109	VICESECRETARIO-INTERVENTOR	26	***	0	
C303	ADMINISTRATIVO OTMA	22	***	0	

	A109	C303
	VICESECRETARIO-INTERVENTOR	ADMINISTRATIVO OTMA
EDT	1.401,56	0,00
DEDICACIÓN	Ord. 0,00	1.401,56
RESP.	Disp. 2.654,18	0,00
INCOMP.	5.405,56	3.658,98
PENOS.	0,00	0,00
PELIG.	0,00	0,00
	Aten.púb. 1.401,56	1.401,56
	Desplaz. 0,00	0,00
	Ord. 1.401,56	1.401,56
	Intemp. 0,00	0,00
	Noct. 0,00	0,00
	Turn. 0,00	0,00



		<b>A109</b>		<b>C303</b>
	TOTAL		12.264,42	7.863,66

Grupo	Denominación	Nº plazas	Grupo/Categoría	Cd/Nivel	Cpt	C. E./Otros	T.P	Adm.	R.A	Tit. Acad.
A109	AREA: SECRETARIA VICESECRETARIO-INTERVENTOR	1	A1	26	N	12.264,42	S	A2	F	LD/LCP
C303	AREA: OBRAS/URB ADMINISTRATIVO	1	C1	22	N	7.863,66	N	A1	F	B

### Leyenda

T.P.—Tipo de Puesto, "S" singularizado, "N" no singularizado.

ADM.—Administración: A1-Ayuntamiento de Villaviciosa; A2-Funcionarios de Admón. Local con Habilitación Nacional; A3 Funcionarios de los Patronatos Municipales.

R.A.—Relación Administrativa: "F" Puestos reservados a funcionario; "L" Puestos desempeñados por personal laboral.

Tit. Acad.—Titulación Académica: "LD" Licenciado en Derecho; "LCP" Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología; "ICE" Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales; "IS" Ingeniero Superior; "IT" Ingeniero Técnico; "GS" Graduado Social, "G ESCOL" graduado escolar; "B" bachiller, "EI" Técnico Educación Infantil.

Villaviciosa, a 7 de octubre de 2016.—El Alcalde.—Cód. 2016-10729.