



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. PERSONAL

Superior Jerárquico

TÉC. GEST. PERSONAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA GENERAL	1	0	L-V: 07:30-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- Incompatibilidad	<u>Grupo prop.</u> ----- Especialidad	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Admón de Personal o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en su ámbito de actuación	C.G. ----- No	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- ✚ Responsabilizarse de las tareas de administración de personal relativas, principalmente, a la elaboración de nóminas y demás relacionadas.

Tareas más Significativas:

1. Elaborar base de datos de empleados.
2. **Elaborar nóminas.**
3. Introducir permisos y vacaciones solicitados en el programa en el programa correspondiente.
4. Enviar bajas por enfermedad y confirmación.
5. Comunicar a la Seguridad Social datos empleados.
6. Elaborar contratos trabajos y envío al INEM.
7. Elaborar partes de Accidentes para su comunicación a la Seguridad Social.
8. Comunicar a Hacienda, retenciones, IRPF mensuales, modelo 110 y elaboración del modelo 190.
9. Elaborar la propuesta del presupuesto de personal.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RRV/AYTO	RRV/AYTO	24/03/18		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

(AUX.) ADMVO. GASTOS

Superior Jerárquico

TÉC. INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- Incompatibilidad	<u>Grupo prop.</u> ----- Especialidad	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en su ámbito de actuación	C.G. ----- No	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas propias de contabilidad, principalmente de gastos, así como su seguimiento, del Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

- Realizar la contabilización de operaciones varias (ejemplo: modificaciones presupuestarias, etc.).
- Completar datos para la confección de los estados de la cuenta general, liquidación y presupuesto anual, así como imprimir los listados de los mismos y rectificar errores tanto contables como informáticos.
- Atender e informar al público sobre los expedientes que demanden.
- Contabilizar nóminas del personal municipal.**
- Tramitar indemnizaciones por razón del servicio, facilitando los modelos de liquidación de dietas para su posterior justificación, comprobando datos, solicitando documentos que los justifiquen, etc.
- Contabilizar expedientes de gastos derivados de expedientes de contratación, expidiendo el documento de retención de crédito, realizando un seguimiento de la aprobación de la factura, etc.
- Tener actualizado el estado de cuentas generales, en colaboración con el Interventor, realizando la gestión del presupuesto general municipal y de su liquidación, realizando un seguimiento contable de documentos expedidos desde intervención y tesorería, etc.
- Realizar la contabilidad de ingresos y devoluciones en caja, en cuentas bancarias, cargos de padrones fiscales y certificaciones en descubierto, etc.
- Realizar el control y obtener los justificantes de las subvenciones recibidas.
- Realizar la contabilidad de gastos realizados por caja o cargados en cuenta, como los pagos anticipados en concepto de provisión de fondos, entre otros.
- Realizar el control y la contabilidad de los gastos derivados de las propuestas de gastos, o de otros que no procedan de expedientes de contratación.
- Tras la presentación por parte del departamento correspondiente, comprobación y expedición en su caso del documento de retención de crédito correspondiente.
- Realizar el control de las retenciones realizadas.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Realizar un seguimiento de los documentos contables expedidos desde intervención y tesorería, comprobando con tesorería tanto el arqueo mensual, como el libro anual de recaudación del periodo voluntario y ejecutivo.
- Extraer información sobre datos de la Contabilidad (extractos de cuentas, listados, etc.).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RRV/AYTO	RRV/AYTO	24/03/18		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. ADMVO. TESORERÍA

Superior Jerárquico

ADMVO. TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA-RECAUDACIÓN	2	0	L-V: 07:45-15:15	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo prop.</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. ----- No	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

➤ Realizar las tareas propias de la categoría en la unidad de Tesorería, así como la atención a proveedores y administrados.

Tareas más Significativas:

- Realizar documentos contables presupuestarios.
- Realizar las transferencias bancarias.
- Archivar y registrar documentos contables presupuestarios.
- Llevar un control diario de la aplicación de todos los movimientos bancarios de las cuentas operativas, confeccionando los partes diarios de caja.
- Contabilizar conceptos no presupuestarios.
- Actualizar datos bancarios proveedores y administrados.
- Contabilizar nominas.**
- Contabilizar seguros sociales.
- Realizar la atención telefónica y personal.
- Llevar un control de la existencia de efectivo para el pago de obligaciones, realizando traspasos de dinero de unas cuentas a otras.
- Rellenar las documentos de ordenación de pago.
- Controlar y confeccionar notificaciones de Vados sin placa.
- Colaborar en conciliación de ordinales bancarios, conciliación de saldos.
- Preparar listados, elaborar informe y decreto de la recaudación del mercadillo "Cañada la Vizana", recogiendo semanal y presencialmente los tiquets, cuadrando con el listado y la recaudación de las máquinas expendedoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RRV/AYTO	RRV/AYTO	24/03/18		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

RESPONSABLE PERSONAL

SECRETARIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA GENERAL	0	2	L-V: 07:45-15:15	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo prop. ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 2 años acreditable en Gestión de Personal o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Estudios de especialización adicionales en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la gestión técnico-administrativa de carácter superior de la unidad de RR.HH.

Tareas más Significativas:

- Revisar y analizar la documentación registrada de entrada relacionada con el área/departamento y organizarla para su tratamiento.
- Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo y supervisando) de los procedimientos administrativos tramitados en el departamento.
- Fiscalizar las decisiones en materia de Personal y RR.HH. de los deptos. municipales, tras el visto bueno de los responsables.
- Planificar y ordenar las necesidades de RRHH del Ayto.
- Elaborar bases generales y específicas de procedimientos selectivos, además de ejecutar y supervisar los dichos procesos e ingreso de personal.
- Administrar y supervisar el trabajo de administración de personal, como: retribuciones (supervisar nóminas y firma de su correcta ejecución), contratación de personal temporal, altas y bajas en cotización, control de asistencia, movilidad, permisos, etc.
- Emitir informes técnicos y propuestas en los expedientes de personal de mayor importancia/complejidad o que impliquen mayor responsabilidad al depto.
- Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.
- Elaborar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que reúna los conocimientos técnicos necesarios, emitir informes de valoración de ofertas y, en su caso, participar en las mesas de contratación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de PRL, supervisando el trabajo de los técnicos de Organización y PRL, cuando se requiera.
- Asesorar a la Corporación en materia de relaciones laborales y negociación colectiva.
- Ejecutar acuerdos de los órganos de gobierno del Ayto en materia de RRHH y personal.
- Prestar atención personal, telefónica y telemática a todas las consultas, quejas y sugerencias establecidas por los departamentos o empleados municipales, en materia de personal (tanto de empleados como políticos).
- Prestar atención a los sindicatos, informando, resolviendo o atendiendo las dudas o cuestiones planteadas, así como mantener reuniones para informarles sobre aspectos de su interés.
- Resolver los problemas inmediatos de personal, como por ejemplo ausencias imprevistas.
- Tramitar los expedientes relativos a las variables mensuales de nómina.
- Supervisar el trabajo administrativo de control mensual o trimestral del gasto de personal y SS.
- Asistir a la reunión semanal con Alcaldía y a reuniones de la Comisión Paritaria y mesas de negociación cuando están constituidas.
- Supervisar la propuesta de presupuesto de departamento, así como gestionar y llevar el control de la ejecución del mismo: previsión de gastos, solicitud de reservas de crédito, valoración de presupuestos, revisión y conformación de facturas, etc.
- Elaborar la oferta de empleo público anual, en base al análisis de las necesidades organizativas y voluntad del equipo de Gobierno.
- Tramitar y gestionar los expedientes en materia de relaciones laborales: situaciones administrativas, trienios, incompatibilidades, etc.
- Elaborar y supervisar las modificaciones de los instrumentos de ordenación de personal: RPT y plantilla.
- Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RRV/AYTO	RRV/AYTO	24/03/18		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉC. INTERVENCIÓN

Superior Jerárquico

INTERVENTOR

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN	1	1	L-V: 07:45-15:15	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo prop. ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Licenciatura en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Estudios de especialización o experiencia acreditable en su ámbito de actuación	C.E. ----- No	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las tareas técnicas, propias de su categoría, en la unidad de Intervención relacionadas con el presupuesto de gastos.

Tareas más Significativas:

- Recoger facturas de registro comprobar que tienen retención de crédito o vales y que sus datos son los necesarios y correctos (fecha, importe, etc.), en caso contrario contactar con los proveedores o compañeros de distintas áreas y señalar lo que se tiene que corregir.
- Entrar en aytosfactur@ para controlar las facturas electrónicas recibidas y realizar las mismas comprobaciones, pero a través de aytosfactur@. Aceptar, rechazar y ver las incidencias que marca el programa para corregirlas.
- Hacer retenciones de crédito.
- Atender llamadas y vistas de proveedores, y/o de compañeros de otras áreas.
- Controlar las propuestas de gasto: recepción de las propuestas de gasto del ayuntamiento, llevar el control de la fecha del decreto, etc.
- Contactar con los distintos concejales para que procedan a la firma de las facturas.
- Controlar los vales de compras, para saber que el gasto está autorizado (compras urgentes y de pequeño importe).
- Inventariar adquisiciones.
- Pedir a la auxiliar que realice tareas como realizar vales de compras, propuestas de gasto, decretos, pedir presupuestos ,etc.
- Llevar el control de las certificaciones de obras.
- Realizar la certificación del esfuerzo fiscal.
- Fiscalizar las nóminas.**
- Inventariar adquisiciones y controlar el gasto del capítulo 6, como el derivado de la realización de obras (controlando el trámite de certificaciones), etc.
- Facturar a Ecoembes de la retirada de papel cartón.
- Realizar el Expediente de reconocimiento extrajudicial.
- Elaborar informes y decretos de Intervención.
- Tener un control de las OCAS, revisiones periódicas, de los ascensores, edificios de concurrencia pública y alumbrados públicos. Saber cuándo se tienen que realizar , pedir presupuestos, poner en contacto a la empresa con nuestros electricistas y cuando se recibe el certificado ,en caso de no estar correcto , estar pendiente de que se hacen las correcciones oportunas para que nos den el certificado de industria definitivo. Y en todo momento estar en contacto con la empresa que realiza la revisión para atender sus recomendaciones.
- Controlar las revisiones anuales de extintores, bies y alarmas de los distintos edificios del ayuntamiento. Control de la revisión y posterior corrección de defectos hasta informe definitivo.
- Revisar las nóminas de asistencia de concejales.
- Contratos menores de mantenimiento de ascensores, alarmas y publicidad.
- Recibir sugerencias de la asesoría energética encargada de optimizar el consumo eléctrico: cambios potencia, anulaciones contratos, etc., tramitando dichos cambios ante la compañía eléctrica y comprobando posteriormente que dichos cambios se producen.
- Realizar las modificaciones presupuestarias en la modalidad de transferencias de crédito.
- Gestionar distintos programas de trabajo, haciendo las consultas oportunas con el proveedor de los mismos, y traspasando a finales de año las facturas, dar de alta en gestión de activos cuentas del grupo 6 etc.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de presupuesto.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RRV/AYTO	RRV/AYTO	24/03/18		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A: