



**ASUNTO:** Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo de Pleno de 7 de marzo de 2003, en lo referente a los puestos de "Secretario/a de Concejal/a", así como a la dotación de un puesto de "Administrativo" en el ámbito de la Intervención General.

**Órgano decisorio:** Junta de Gobierno

**Expte.:** HPM-SE 71/2023 (p.s. 124 SEAR-3/2003)

### **BORRADOR PROPUESTA DE ACUERDO**

**El funcionario que suscribe, en relación con el expediente referido, propone que sea adoptado acuerdo del siguiente tenor literal:**

"Visto el expediente número HPM-SE 71/2023 (p.s.124 SEAR-3/2003), relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo de Pleno de 7 de marzo de 2003, en lo referente a los puestos de "Secretario/a de Concejal/a", así como a la dotación de un puesto de "Administrativo" en el ámbito de la Intervención General, y atendido que:

### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**PRIMERO:** Consta en el expediente memoria del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, de fecha 23 de noviembre de 2023, donde se justifica la necesidad de una modificación de carácter general referida a la totalidad de los puestos de "Secretario/a de Concejal/a", ahora reservados a funcionarios/as pertenecientes al subgrupo C1, al objeto de flexibilizar el requisito del subgrupo de clasificación exigido, de forma que se posibilite también el acceso al puesto de funcionarios/as pertenecientes al subgrupo C2.

Señala la memoria que este tipo de flexibilización referida a la posibilidad de cubrir puestos de trabajo con funcionarios/as de distintos subgrupos, cuando la naturaleza de los puestos lo hace posible, está ya implantada en muchos de los que integran la vigente RPT, algunos de similar naturaleza a los ahora tratados, tales como los puestos de "Secretario/a de puestos de Habilitación Nacional o de Dirección de Área", que no existe pues, impedimento legal ni organizativo para que los referidos puestos de "Secretario/a de Concejal/a" puedan ser cubiertos por funcionarios/as pertenecientes tanto al subgrupo C1 como al C2, y que la modificación favorece una mayor concurrencia en los procesos de provisión de los puestos, ofreciendo mayores garantías para su cobertura y además puede suponer un ahorro económico en el capítulo 1 del presupuesto municipal, respecto del gasto actualmente existente, en el supuesto de que en alguno de ellos sea ocupado por un funcionario de la subescala C2.

Los puestos a modificar serían pues todos los de "Secretario/a de Concejal/a" existentes en la vigente RPT.

**SEGUNDO:** Consta en el expediente memoria de la Intervención General, de fecha 27 de noviembre de 2023, donde se justifica la necesidad de una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en la que, en esencia, señala que por razones de operatividad y organización resulta necesario aumentar la dotación en un puesto más de "Administrativo" adscrito a la Intervención General, pasando de 1 puesto a 2, suprimiendo a la vez un puesto de "Administrativo" de los existentes en el Departamento de Contabilidad, de forma que la dotación de estos puestos pasa de 11 a 10; todo ello sin incremento del gasto actualmente existente.

Plaza Mayor, 1  
47001 Valladolid  
Tlf. 983426139

1/3

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

Firmado por:

FRANCISCO JAVIER  
PRIETO GARCÍA

Fecha Firma: 14/12/2023 11:51

JOSE LUIS

FERNÁNDEZ DE DIOS

Fecha Firma: 14/12/2023 12:41

FRANCISCO DE PAULA

BLANCO ALONSO

Fecha Firma: 14/12/2023 12:59

Fecha Copia: 14/12/2023 14:20

Código seguro de verificación(CSV): dbc2af8ba64711d4bf6ff914d4ce6c1ddcf39dc0

Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>

**TERCERO:** Consta en el expediente informe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, de fecha 27 de noviembre de 2023.

**QUINTO:** Consta en el expediente el informe técnico de organización, emitido por la Secretaría Ejecutiva del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa, de fecha 1 de diciembre de 2023.

**SEXTO:** En este procedimiento se ha dado cumplimiento al trámite de negociación con la representación de los Empleados Públicos, en reunión de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Valladolid celebrada el día 30 de noviembre de 2023.

**SÉPTIMO:** Consta informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica General de fecha 5 de diciembre de 2023 y de Intervención General de fecha 13 de diciembre de 2023.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**Primero:** Resulta de aplicación el artículo 74 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 que dispone *"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos."*

Resulta igualmente de aplicación el artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública que establece que la Relación de Puestos de Trabajo *"son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto"*, y precisando además en su apartado d) que *"La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo"*.

Serán también aplicables los artículos 113 y siguientes del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Valladolid, las *"Instrucciones para ordenar y agilizar diversos procedimientos de organización y personal"*, aprobadas por decreto núm. 784, de fecha 15 de enero de 2008, además del Acuerdo de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Valladolid y las Fundaciones Municipales, y el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, ambos de fecha 9 de junio de 2022.

**Segundo:** Es competente para dictar este acuerdo la Junta de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello, considerados los argumentos anteriores y su adecuación a la legalidad,

#### SE PROPONE LA ADOPCIÓN DEL SIGUIENTE ACUERDO

**PRIMERO:** Modificar los puestos de trabajo de *"Secretario/a de Concejala"*, en lo referente al subgrupo de pertenencia exigido para su cobertura, que pasa a ser C1/C2, sin cambiar las características y funciones establecidas en la fichas correspondientes de la RPT, identificados por su código y unidad de adscripción, que se modifica para adecuar su denominación a la nueva estructura organizativa, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2023/5456. Todo ello, conforme a las fichas, que se incorporan como anexo a este acuerdo, referidas a los puestos

Plaza Mayor, 1  
47001 Valladolid  
Tlf. 983426139

2/3

---

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
FRANCISCO JAVIER  
PRIETO GARCÍA

JOSE LUIS  
FERNÁNDEZ DE DIOS  
Fecha Firma: 14/12/2023 12:41

FRANCISCO DE PAULA  
BLANCO ALONSO  
Fecha Firma: 14/12/2023 12:59

Fecha Copia: 14/12/2023 14:20

Código seguro de verificación(CSV): dbc2af8ba64711d4bf914d4ce6c1ddcf39dc0

Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>

---



afectados, y que se relacionan a continuación:

CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
02.00.01	CONCEJALÍA DE URBANISMO Y VIVIENDA
03.00.01	CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES
04.00.01	CONCEJALÍA DE HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
05.00.01	CONCEJALÍA DE COMERCIO, MERCADOS Y CONSUMO
06.00.01	CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
07.00.01	CONCEJALÍA DE MEDIO AMBIENTE
08.00.01	CONCEJALÍA DE TRÁFICO Y MOVILIDAD
09.00.01	CONCEJALÍA DE TURISMO, EVENTOS Y MARCA CIUDAD
10.00.01	CONCEJALÍA DE PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES
11.00.01	CONCEJALÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA

**SEGUNDO:** Modificar las dotaciones actualmente existentes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales, respecto de los puestos de trabajo que a continuación se indican:

- Suprimir, en un puesto, la dotación de "Administrativo", con código 12.02.05, adscrito al Departamento de Contabilidad, de forma que la dotación pase de 11 a 10.
- Aumentar, en un puesto, la dotación de "Administrativo" adscrito la Intervención General, código 12.01.05, de forma que su dotación pasa de 1 puesto a 2.

**TERCERO:** Disponer la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE** en la fecha indicada en la parte inferior de este documento por:

**PROPONENTE:** Sr. Jefe de la Secretaría Ejecutiva del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa: D. Francisco Javier Prieto García.

**VISADO:** Sr. Director del Área de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa: D. José Luis Fernández de Dios.

**CONFORMIDAD:** Sr. Concejale Delegado General de Hacienda, Personal y Modernización Administrativa: D. Francisco de Paula Blanco Alonso.

Plaza Mayor, 1  
47001 Valladolid  
Tlf. 983426139

3/3

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:

FRANCISCO JAVIER  
PRIETO GARCÍA

Fecha Firma: 14/12/2023 11:51

JOSE LUIS  
FERNÁNDEZ DE DIOS

Fecha Firma: 14/12/2023 12:41

FRANCISCO DE PAULA  
BLANCO ALONSO

Fecha Firma: 14/12/2023 12:59

Fecha Copia: 14/12/2023 14:20

Código seguro de verificación(CSV): dbc2af8ba64711d4bf6ff914d4ce6c1ddcf39dc0

Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>



**Asunto:** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo de Pleno de 7 de marzo de 2003, en lo referente a los puestos de "Secretario/a de Concejal/a", así como a la dotación de un puesto de "Administrativo" en el ámbito de la Intervención General.

**Expediente:** HPM-A-SE 71/2023 (p.s. 124 SEAR-3/2003)

**AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**

**JUNTA DE GOBIERNO**

**Sesión ordinaria del día 19 de diciembre de 2023**

La Junta de Gobierno, por unanimidad de los capitulares asistentes, aprobó el acuerdo propuesto.

Vº Bº y cúmplase,  
EL ALCALDE

Jesús Julio Camero García  
(firmado electrónicamente)

Acordado y Certifico,  
EL SECRETARIO DE LA JUNTA

Rodrigo Nieto García  
(firmado electrónicamente)

Plaza Mayor, 1  
47001 Valladolid  
Correo-e: sga@ava.es

---

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:  
RODRIGO  
NIETO GARCÍA

Fecha Firma: 20/12/2023 08:51

JESUS JULIO  
CARNERO GARCÍA

Fecha Firma: 20/12/2023 10:17

Fecha Copia: 21/12/2023 08:46

Código seguro de verificación(CSV): 00adcfcd93e318d0ef75ee0a3a09b62336333f2a

Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>

---

ANEXO  
FICHAS PUESTOS DE TRABAJO



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
02.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
URBANISMO Y VIVIENDA	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li> <li>Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li> <li>Atención al público y a llamadas telefónicas.</li> <li>Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li> <li>Planificación de la agenda del Concejal.</li> <li>Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li> <li>Realización de tareas administrativas de apoyo.</li> <li>Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
03.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li> <li>Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li> <li>Atención al público y a llamadas telefónicas.</li> <li>Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li> <li>Planificación de la agenda del Concejal.</li> <li>Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li> <li>Realización de tareas administrativas de apoyo.</li> <li>Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
04.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
2

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
HACIENDA, PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li><li>• Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li><li>• Atención al público y a llamadas telefónicas.</li><li>• Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li><li>• Planificación de la agenda del Concejal.</li><li>• Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li><li>• Realización de tareas administrativas de apoyo.</li><li>• Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li></ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa





# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
05.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
COMERCIO, MERCADOS Y CONSUMO	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li><li>• Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li><li>• Atención al público y a llamadas telefónicas.</li><li>• Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li><li>• Planificación de la agenda del Concejal.</li><li>• Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li><li>• Realización de tareas administrativas de apoyo.</li><li>• Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li></ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA

19-12-2023

CODIGO
06.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
EDUCACIÓN Y CULTURA	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li><li>• Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li><li>• Atención al público y a llamadas telefónicas.</li><li>• Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li><li>• Planificación de la agenda del Concejal.</li><li>• Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li><li>• Realización de tareas administrativas de apoyo.</li><li>• Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li></ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
07.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
MEDIO AMBIENTE	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li> <li>Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li> <li>Atención al público y a llamadas telefónicas.</li> <li>Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li> <li>Planificación de la agenda del Concejal.</li> <li>Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li> <li>Realización de tareas administrativas de apoyo.</li> <li>Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
08.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
TRÁFICO Y MOVILIDAD	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li> <li>Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li> <li>Atención al público y a llamadas telefónicas.</li> <li>Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li> <li>Planificación de la agenda del Concejal.</li> <li>Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li> <li>Realización de tareas administrativas de apoyo.</li> <li>Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
09.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
TURISMO, EVENTOS Y MARCA CIUDAD	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li> <li>Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li> <li>Atención al público y a llamadas telefónicas.</li> <li>Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li> <li>Planificación de la agenda del Concejal.</li> <li>Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li> <li>Realización de tareas administrativas de apoyo.</li> <li>Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
10.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
2

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
PERSONAS MAYORES, FAMILIA Y SERVICIOS SOCIALES	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li> <li>Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li> <li>Atención al público y a llamadas telefónicas.</li> <li>Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li> <li>Planificación de la agenda del Concejal.</li> <li>Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li> <li>Realización de tareas administrativas de apoyo.</li> <li>Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
11.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE CONCEJAL

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA	CONCEJALÍA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1/C2	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.813,24		1.062,04	14.875,28

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de correspondencia y documentación dirigida a la Concejalía</li> <li>Elaboración de documentos sencillos y remisión de correspondencia.</li> <li>Atención al público y a llamadas telefónicas.</li> <li>Atención a las solicitudes de entrevistas con el Concejal.</li> <li>Planificación de la agenda del Concejal.</li> <li>Realización de labores de archivo, tratamiento de bases de datos y utilización de sistemas de información y e-administración implantados por el Ayuntamiento, relacionados con sus funciones.</li> <li>Realización de tareas administrativas de apoyo.</li> <li>Otras funciones inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES
Movilidad interadministrativa



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
12.01.05

DENOMINACION DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO/A

DOTACION
2

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
INTERVENCIÓN GENERAL	INTERVENTOR

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	N	C	AG	C1	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.303,22			13.303,22

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite.</li> <li>– Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.</li> <li>– Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias.</li> <li>– Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos.</li> </ul> </li> <li>• Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano.</li> <li>• Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias.</li> <li>• Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales.</li> <li>• Otras tareas de apoyo administrativo inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES





# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
19-12-2023

CODIGO
12.02.05

DENOMINACION DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO/A

DOTACION
10

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
INTERVENCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	N	C	AG	C1	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
13.303,22			13.303,22

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulación de diligencias, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite.</li> <li>– Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.</li> <li>– Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias.</li> <li>– Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos.</li> </ul> </li> <li>• Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano.</li> <li>• Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias.</li> <li>• Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales.</li> <li>• Otras tareas de apoyo administrativo inherentes a su categoría profesional.</li> </ul>

OBSERVACIONES