



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA

Habiendo concluido la aprobación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, personal funcionario, por el pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2024.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA AÑO 2025

La relación de puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓD.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	C.EUROP.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
SERVICIOS GENERALES																			
1	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA	1	F.H.N.	H.N	Secret.-Int.	-	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Si	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	No	Continua diurna	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua	Preferente	Parcial	27	25.675,02
<small>Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente. Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la función de contabilidad. Dirigir la Tesorería municipal, responsabilizándose de cuantos pagos y cobros correspondan realizar al ayuntamiento, así como la custodia y organización de los fondos, valores y efectos municipales. Responsabilizarse del impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios y de inspección, garantizando el correcto funcionamiento de la recaudación municipal, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y la legislación vigente.</small>																			
2	AUX. ADTVO. SERVICIOS GENERALES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua + según necesidades del servicio	Preferente	Legal ordinaria	17	8.689,94
<small>Realizar las tareas administrativas y otras propias de servicios generales, servicios y catastro, entre otros.</small>																			
3	ADTVO. CONTABILIDAD	1	F	A.G.	Admva	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	10.664,92
<small>Realizar las tareas administrativas derivadas de las materias de intervención y tesorería.</small>																			
4	ADTVO. ATT. PÚBLICO Y URBANISMO	1	F	A.G.	Admva	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua	Preferente	Legal ordinaria	18	11.850,02
<small>Realizar las tareas administrativas y otras propias de servicios generales, urbanismo y cementerio, entre otros.</small>																			
6	ADTVO. ATT. PÚBLICO Y PERSONAL	1	F	A.G.	Admva	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua	Normal	Legal ordinaria	18	10.664,92
<small>Realizar las tareas administrativas y otras propias de servicios generales, personal y urbanismo, entre otros.</small>																			
SERVICIOS MÚLTIPLES																			
5	PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES (A)	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en oficios clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico Superior en oficios clásicos o asimilado. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua + según necesidades del servicio	Preferente	Legal ordinaria	18	12.244,96
<small>Realizar tareas derivadas del mantenimiento, control, supervisión de infraestructuras municipales, así como coordinar al personal de planes de empleo y bolsas de trabajo.</small>																			
7	PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES (B)	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en oficios clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico Superior en oficios clásicos o asimilado. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Flexible	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua + según necesidades del servicio	Preferente	Legal ordinaria	18	12.244,96
<small>Realizar tareas derivadas del mantenimiento, control, supervisión de infraestructuras municipales. Realizar las tareas de gestión del cementerio municipal. Coordinar al personal de planes de empleo y bolsas de trabajo.</small>																			
SEGURIDAD CIUDADANA																			
10	AGENTE POLICÍA LOCAL	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Policia Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de policía Carnés A y B	Grado o asimilado. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Turnos M/T	L-V: 37,5 h/semanales en jornada continua + según necesidades del servicio	Preferente	Legal ordinaria	19	13.429,92
<small>Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.</small>																			

Código de verificación: 2025.00000002
Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbp/csv.jsp>

**Leyenda de códigos:**

Código: Indicador numérico único e irrepitable que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional). Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT.

Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

Belvis de la Jara, 26 de diciembre de 2024.-El Alcalde, Juan Carlos Muñoz Bodas.

N.º 1.-2