



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Habiendo concluido la aprobación de la rectificación de errores y modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, por el pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de agosto de 2025.

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 modificación.

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.

FICHA DE PUESTO

I. IDENTIFICACION: A SERVICIOS GENERALES. B) INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Nombre del puesto: OPERARIA/O SERVICIOS MULTIPLES CONDUCTOR/A.

Puesto superior inmediato: CONCEJALÍA RESPONSABLE.

Grupo: OAP (E).

II. MISION.

Realiza operaciones de mantenimiento de instalaciones y edificios municipales, eminentemente manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Conducción de vehículos municipales.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.

Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS.

a) Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.

b) Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio (carpintería, fontanería, electricidad, limpieza viaria, pintura, albañilería...entre otros), y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.

c) Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.

d) Conducción de vehículos municipales, tales como Dumper.

e) Conducir los vehículos para el traslado de personas.

f) Conducir los vehículos transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario.

g) Control de la conservación del vehículo, y maquinarias instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto.

h) Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

i) Se responsabilizará del vehículo asignado.

j) Controla y maneja los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.

k) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

l) Control y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

m) Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendarle la Alcaldía o Concejalías.

n) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

**Funciones 2: UTILIZACION DE MEDIOS.**

a) Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.

b) De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

IV. RELACIONES PRINCIPALES.

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.

V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.

a) Titulación/formación básica: Sin requisito de titulación.

b) Conocimientos específicos: Permiso de conducir tipo B y C. Certificado CAP

VI. PRINCIPALES COMPLEJIDADES: FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA		
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD	x	2
E	DEDICACIÓN		
F	EXCLUSIVIDAD	x	2
G	PELIGROSIDAD	x	2
H	PENOSIDAD	x	2
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

FICHA DE PUESTO**I. IDENTIFICACIÓN.**

A) SERVICIOS GENERALES. B) INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Nombre del puesto: ATRIBUCIÓN FUNCIONES ENCARGADO.

Puesto superior inmediato: ALCALDÍA/CONCEJALÍA.

Grupo: OAP.

II. MISION.

Gestión del personal del departamento bajo las órdenes e instrucciones del Alcalde Presidente y a de la Concejala correspondiente.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES:**Funciones 1: FUNCIONES DE JEFATURA DE PERSONAL**

a) Asumir el cumplimiento de las órdenes sobre coordinación de los recursos humanos del personal a su cargo que le den los responsables del área.

b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de cuantas disposiciones reglamentarias y órdenes se dicten por la entidad local y/o cualquier otra Administración, dando traslado a los superiores de anomalías detectadas.

c) Vigilar y fomentar relaciones humanas correctas y saludables dentro del departamento, entre los profesionales y entre profesionales y usuarios bajo el control de sus superiores.

Funciones 2: FUNCIONES PROPIAS

a) Supervisar y comprobar la correcta realización de las actividades y tareas llevadas a cabo por el personal que tiene adscrito.

b) Organizar los trabajos diarios desarrollas por el personal adscrito.

Funciones 3: UTILIZACIÓN DE MEDIOS

a) Como mando intermedio deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados. Apercibirá sobre las conductas de sus subordinados que no se ajusten a lo establecido.



b) Será infomado de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, para conocer las causas que lo motivaron, quién decidirá su procede practicar alguna diligencia más.

IV. RELACIONES PRINCIPALES:

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.

DISPOSICIONES APPLICABLES

–Las funciones atribuidas no constituyen un puesto de trabajo en sí mismo, sino que son funciones adicionales y añadidas a las desempeñadas en el puesto de trabajo .

–La presente atribución de funciones se encuadra dentro del mismo grupo profesional, sin suponer modificación sustancial y además de mutuo acuerdo entre las partes.

–La duración de la presente atribución tendrá carácter temporal, y está justificada en la urgencia del desempeño de esta y la imposibilidad de creación de un puesto de trabajo específico por no tener contenido suficiente para que constituya un puesto de trabajo en sí mismo.

–Si como consecuencia de un posible incremento de funciones, se deviniese posible la creación de un puesto de trabajo con contenido autónomo (encargado) y en virtud de ello se produjese la cobertura de dicha plaza por medios ordinarios o bien se produjese el desistimiento respecto de la atribución de funciones de alguna de las partes, desaparecerá la retribución adscrita al desempeño de las :funciones descritas, no generando ronsolidación alguna sobre éstas.

Fdo: El Alcalde o personal en quien delegue

Fdo: El trabajador encomendado

Fdo: La Secretaria-interventora

FICHA DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN:

A) SERVICIOS GENERALES. ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Nombre del puesto: ATRIBUCIÓN FUNCIONES AUXILIAR REGISTRO CIVIL.

Puesto superior inmediato: ALCALDÍA/CONCEJALÍA.

Grupo: C2.

II.MISION:

Gestión administrativa y asistencia al procesamiento de información en el Registro Civil.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES:

Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS

- a) Recopilación y verificación de los datos del registro.
- b) Digitalización y actualización de información en el sistema.
- c) Generación de actas y/o certificados de nacimiento, matrimonio y defunción.
- d) Asistencia a la tramitación de documentación.
- e) Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción.
- fj Asistencia presencial y telefónica.
- g) Gestión de consultas y solicitudes de información.

Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS

a) Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.

b) De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, eqmpos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

IV. RELACIONES PRINCIPALES:

- Relaciones recíprocas con el Registro Civil Central.
- Relaciones con otros departamentos del Ayuntamiento
- Relaciones con otras Administraciones y organismos públicos.



DISPOSICIONES APLICABLES

- Las funciones atribuidas no constituyen un puesto de trabajo en sí mismo, sino que son funciones adicionales y añadidas a las desempeñadas en el puesto de trabajo.
- La presente atribución de funciones se encuadra dentro del mismo grupo profesional, sin suponer modificación sustancial y además de mutuo acuerdo entre las partes.
- La duración de la presente atribución tendrá carácter temporal, y está justificada en la urgencia del desempeño de esta y la imposibilidad de creación de un puesto de trabajo específico por no tener contenido suficiente para que constituya un puesto de trabajo en sí mismo.
- Si como consecuencia de un posible incremento de funciones, se deviniese posible la creación de un puesto de trabajo con contenido autónomo y en virtud de ello se produjese la cobertura de dicha plaza por medios ordinarios o bien se produjese el desistimiento respecto de la atribución de funciones de alguna de las partes, desaparecerá la retribución adscrita al desempeño de las funciones descritas, no generando consolidación alguna sobre éstas.

Fdo: El Alcalde o personal en quien delegue

Fdo: El trabajador encomendado

Fdo: La Secretaria-interventora

DIFICULTAD TECNICA				MANDO			RESPONSABILIDAD			DEDICACION			PELIGROSIDAD			PENOSIDAD		NOCTURNIDAD		FESTIVIDAD		TURNICIDAD		JORNADA PARTIDA		RETEN		EXCLUSIVIDAD	
DT1	DT2	DT3	DT4	M1	M2	M3	R1	R2	R3	D1	D2	D3	PL1	PL2	PL3	PN1	PN2	N1	N2	F1	F2	T1	T2	JP1	JP2	R1	R2	E1	E2
150	300	600	1100	20	40	100	50	80	100	50	100	150	50	100	200	50	100	50	100	50	100	50	100	50	100	100	200	0	100

VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO																			
GRUPO	FACTORES												BASE	TOTAL					
OAP													150						
ENCOMIENDA DETERMINADAS FUNCIONES ENCARGADO	190												150	340					
ENCOMIENDA FUNCIONES REGISTRO CIVIL	80												180	260					

FACTORES APLICADOS AL PUESTO ENCARGADO			
M2	R1	D2	
FACTORES APLICADOS A REGISTRO CIVIL			
R2			

San Román de los Montes, 6 de agosto de 2025.–La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wooll.
N.º I.-3982