

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Moriles

BOP-A-2024-4911

**ANUNCIO: MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL  
AYUNTAMIENTO DE MORILES**

Expediente nº. 1094/2024

Habiendo sido aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 02/12/2024.

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 modificación, cuyo acuerdo plenario es el siguiente

**“ PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, por la que se crea una nueva plaza, con el texto siguiente:

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN:</b>	<b>ADMINISTRATIVO/A DE RRHH.</b>	<b>PUESTOS HOMOGÉNEOS:</b>	<b>1</b>
<b>RÉGIMEN</b>	<b>FUNCIONARIAL</b>	<b>GRUPO:</b>	<b>C1</b>
<b>LABORAL:</b>			
<b>TIPO:</b>	NO SINGULARIZADO	<b>CD:</b>	18
		<b>C.E anual (14 pagas)</b>	11.788,00
<b>ESCALA:</b>	ADMINISTRACIÓN GENERAL	<b>SUBESCALA:</b>	ADMINISTRATI
<b>CLASE:</b>		<b>FORMA DE</b>	VA
		<b>PROVISIÓN:</b>	CONCURSO
<b>TITULACIÓN:</b>	BACHILLERATO, F.P. II O TITULACIÓN EQUIVALENTE		
<b>REQUISITOS:</b>			

**JORNADA DE TRABAJO**

<b>Dedicación horas/semana</b>	<b>Tipo de horario</b>	<b>Observaciones</b>
<b>37,5 semanales</b>	Jornada continua de mañana	

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 8B5C 808B 5654 6AB3 0520 **Fecha Firma:** 04-12-2024 07:57:15  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



## ENCUADRAMIENTO ORGANIZATIVO

ÁREA:	REPORTA A:	SUPERVISA A:
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y HACIENDA (RRHH)	- SECRETARIO/A INTERVENTOR/A	-

## MISIÓN

Gestionar, tramitar y atender los expedientes, informes, reclamaciones, y tareas administrativas de todo tipo, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la normativa general y sectorial, ordenanzas municipales e instrucciones del personal superior con la finalidad de prestar un buen servicio a la ciudadanía y usuarios, así como la mejora y buen funcionamiento del Ayuntamiento.

## ACTIVIDADES Y TAREAS PRINCIPALES

**1. Gestionar, tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con tercera personas que estos requieran.**

- Formula, redacta y tramita decretos, oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas etc. y otros escritos que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
- Ofrece apoyo administrativo al personal técnico del ámbito que lo requiera.
- Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redacta propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Tramita los expedientes y hace un seguimiento y control de los procedimientos y cumplimiento de plazos, de acuerdo con la normativa y las directrices y procedimientos establecidos por su personal superior y a criterio propio.

**2. Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.**

- Clasifica, archiva, custodia y controla información y documentos en apoyo convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
- Elabora presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
- Obtiene y organiza la información requerida en la red -intranet o Internet- para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Registra, ordena y cataloga expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
- Utiliza programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
- Emite informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.



### 3. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.

- Elabora y rellena la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuadas.
- Obtiene los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las diferentes funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
- Prepara los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Realiza trámites en Sede Electrónica.
- Realiza trámites en Sede Electrónica de otras administraciones si el Servicio lo requiere, así como inserción de publicaciones en web, Tablón de Edictos y Diarios Oficiales.
- Utiliza las aplicaciones informáticas correspondientes, introduciendo datos, gestión de expedientes, etc. asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

### 4. Informar y atender al público.

- Atiende al público tanto interno como externo, proporcionando directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos, en función de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su personal superior y a criterio propio.
- Prepara y repone los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a su superioridad las incidencias detectadas.

### 5. Otras funciones específicas.

#### **RRHH**

- Confeccionar mensualmente las nóminas, revisarlas, depurar errores y enviarla a intervención para su pago.
- Entregar al personal recibos de nómina.
- Confeccionar las liquidaciones anuales de retenciones para IRPF.
- Tramitar ante la Seguridad Social afiliaciones, altas y bajas.
- Realizar los Seguros Sociales y las cotizaciones.
- Calcular gastos anuales de personal para el ejercicio.
- Mantener actualizadas las prestaciones a la Seguridad Social.
- Confeccionar decretos de pago de nóminas, dietas, costes tribunal
- Cumplimentar ofertas de empleo para su tramitación en el SAE.
- Cumplimentar contratos de trabajo.
- Gestionar documentación de personal (ofertas de empleo, contratación, nóminas, seguros sociales, cálculo de costes salariales) de los Planos Extraordinarios de Empleo.
- Atención al público personalmente y por teléfono y todas aquellas tareas del área de información.
- Apoyo al secretario-interventor y a la alcaldía.
- Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS PUESTOS**

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categorías relacionadas con el desempeño de su



puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

- Atender y cumplir con los artículos 53 y 54. Código ético y Principios de conducta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**SEGUNDO.** Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**TERCERO.** Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma".

Moriles, 3 de diciembre de 2024.– La Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

