



M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

Expte. Personal y Asesoría Jurídica 2015/91 G2196

PLAN DE EMPLEO

Aprobación inicial: Pleno 22/12/2015. BOR n° 161 de 30/12/2015

Publicación definitiva: BOR n° 11 de 29/01/2016

Entrada en vigor: 30/01/2016

I BLOQUE: FUNCIONARIZACIÓN

Tomando como referencia la Oferta de Empleo Público de 2015 y, por tanto, la Plantilla de Personal del referido ejercicio presupuestario se aprueba incluir una nueva plaza a funcionarizar, en concreto la de Enterrador Servicios Múltiples, de conformidad y en los términos expresados por el Secretario de la Corporación con motivo del 1^{er} Bloque de Funcionarización correspondiente al 2015.

II BLOQUE: PROMOCIÓN INTERNA

Teniendo en cuenta la Oferta de Empleo Público de 2014 en el que quedaron acreditados los requisitos legales establecidos en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, y que en la actualidad son conformes con la redacción dada por la Disposición Final Segunda de la Ley 18/2015, de 9 de julio, se aprueba:

Primero.- Declarar la innecesaridad de cubrir la plaza de Tesorero, Responsable de Recaudación por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Segundo.- Desarrollar con despacho preferente la selección mediante promoción interna del puesto de Tesorero, Responsable de Recaudación correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2014.

III BLOQUE: MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Primero.- Teniendo en cuenta las funciones que ha venido desarrollando con regularidad el puesto denominado Letrado, Asesor Jurídico, Técnico del Área de Personal se aprueba:

Modificar la denominación del puesto de Letrado, Asesor Jurídico, Técnico del Área de Personal, pasando a denominarse "Técnico de Administración General Adscrito a la Secretaria con funciones de Letrado Municipal".

El núcleo duro de este puesto consistirá en formar parte de las mesas de contratación, tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial, gestionar el Área de Personal, defensa letrada y sustitución, en caso de ausencia, al Secretario Municipal.

Segundo.- Teniendo en cuenta que el puesto de Auxiliar Administrativo de Cultura y Biblioteca fue reclasificado con motivo de la aprobación de la Plantilla de Personal para el año 2015 y en consonancia con las funciones que efectivamente está desarrollando se aprueba:

Modificar la Relación de Puestos de Trabajo desapareciendo el puesto de Administrativo de Cultura y Biblioteca y sustituyéndose por el de “Administrativo del Área de Personal y Servicios Jurídicos”, con codificación numérica del puesto será: 1.12.1.61 y cuyas funciones son las siguientes:

- Confeccionar las nóminas y los ficheros de pago de las mismas
- Altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social
- Comunicación de la contratación laboral a través de Contrat@
- Comunicación de los certificados de empresa de ceses por suspensión o extinción de la relación laboral a través de Certific@
- Elaboración del contrato de trabajo, avisos de finalización y finiquitos
- Expedientes de reconocimiento de trienios de servicios prestados en la Administración, de abono de horas extraordinarias, de abono de productividad y gratificaciones, de pagos de asistencias a comisiones, Junta de Gobierno y Pleno de los miembros de la Corporación y de anticipos al personal así como su posterior control.
- Elaboración de las propuestas de Resolución para la autorización de las horas extraordinarias.
- Comunicación mensual a los Representantes del Personal de las horas extraordinarias, productividad y gratificaciones abonadas.
- Gestión y control de la Incapacidad Temporal, maternidad, paternidad y accidentes de trabajo.
- Remisión al Instituto Nacional de la Seguridad Social de los partes de Incapacidad Temporal
- Gestionar las vacaciones, licencias, asuntos propios y demás permisos del personal
- Embargos de sueldos y salarios a los trabajadores
- Elaboración de los Seguros Sociales y TCs
- Elaboración y remisión a la Seguridad Sociales de los ficheros de Conceptos Retributivos Abonados (CRA)
- Facilitar los datos a la Intervención Municipal para la confección de las declaraciones trimestrales y anuales
- Elaborar los certificados de retenciones de IRPF tanto a los trabajadores como a los profesionales que han contratado con la Administración
- Facilitar los datos para atender los requerimientos de inspección de la Delegación de Trabajo
- Comunicar a la compañía de seguros DKV las modificaciones existentes y cambios de beneficiarios de los funcionarios adscritos
- Comunicar posibles faltas disciplinarias del personal
- Elaborar y remitir los anuncios para su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y en el Tablón de Edictos relativos al Área de Personal.
- Publicar en la web municipal información de oposiciones, concursos,... así como en el apartado de “Empleo Público”
- Archivar la documentación del Área de Personal
- Envío de ficheros a través de WinSuite



M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

- Manejo del Sistema Red
- Comunicación de accidentes de trabajo y partes de no baja a través del Sistema Delt@
- Ayuda en la elaboración de los expedientes de Oferta de Empleo Público
- Ayuda en la tramitación de la cobertura de plazas vacantes conforme a la normativa vigente.
- Ayuda en la elaboración de las bases de oposiciones y concursos-oposiciones
- Preparación de las actas de los Tribunales para la selección de personal
- Elaboración de la documentación de toma de posesión de funcionarios
- Reparto y liquidación de las Ayudas Sociales a los trabajadores
- Control de las facturas del Área de Personal
- Control de las notas de gasto del personal
- Gestionar los cursos de formación para los empleados.
- Colaboración y control, junto con la empresa encargada de la Prevención de Riesgos Laborales, en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo.
- Control de las revisiones médicas de los trabajadores junto con la empresa encargada de prestar el servicio.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido

Tercero.- Teniendo en cuenta este Plan de Empleo que propone el equipo de Gobierno, en relación con la puesta en valor de la Oficina de Atención al Ciudadano se hace necesario adscribir a la OAC a un Técnico Medio de la Administración General que racionalice y gestione los recursos humanos de la OAC., y por tanto se aprueba:

1. Suprimir el puesto de Responsable del Área de Participación Ciudadana y Deportes con su codificación numérica 3.2.1.980
2. Crear el puesto de “Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano” con codificación numérica del puesto 1.13.1.63 y las siguientes funciones:
 - La articulación de la Ley de Administración Electrónica que facilite la tramitación a los ciudadanos
 - Centralizar y distribuir adecuadamente el trabajo administrativo de los funcionarios adscritos a Oficinas Generales y a la Escala Especial de tal suerte, que no solamente se consiga concretar la documentación que se exige en la tramitación de los procedimientos sino en neutralizar que la atención al ciudadano se produzca no solo en la OAC sino en los distintos puestos de los empleados públicos.
 - Ser el interlocutor válido para los ciudadanos y administrados
 - Dar las instrucciones necesarias a las Jefaturas de Área del Ayuntamiento
 - Elaborar propuestas de organización del trabajo en coordinación con el Secretario de la Corporación y la Interventora del Ayuntamiento
 - Coordinar los procesos informáticos que se produzcan con motivo de los cambios de legislación en los ítems establecidos en el tramitador del Ayuntamiento, en coordinación con el Técnico Informático del Ayuntamiento.
 - Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido

IV BLOQUE: DECLARACIÓN DE ESENCIALIDAD Y/O CREACIÓN DE PLAZAS

Primero.- Dentro de las potestades de autoorganización que tienen las Entidades Locales este Ayuntamiento tiene creada una plaza denominada "Operario Maquinaria Obras Públicas" cuyo código del puesto es 4.15.2.30, que en la actualidad se encuentra vacante por jubilación del titular, y se aprueba:

Declarar esencial la plaza de Operario Maquinista Obras Públicas para que en su caso, forme parte de la Oferta de Empleo Público del 2016 y se pueda proceder a su provisión por los sistemas de selección establecidos en la legislación vigente, con la siguiente calificación: laboral fijo, que en el supuesto que procediera la funcionarización tendría la siguiente clasificación: Escala Especial, Subescala Servicios Especiales, clase: Personal de Oficinos, Grupo C2, no generando ningún nuevo puesto.

La motivación de la esencialidad de esta plaza es optimizar las inversiones en maquinaria que tiene el Ayuntamiento, con el consecuente ahorro de que la mejora de caminos e infraestructuras en suelo no urbanizable sean gestionados directamente con medios propios del Ayuntamiento. También hemos de tener en cuenta el excesivo número de caminos que tiene este Municipio por las dimensiones de su término municipal.

Segundo.- Dentro de las potestades de autoorganización que tienen las Entidades Locales se aprueba:

1. Crear una plaza y puesto de "Oficial 1ª de Fontanería", segundo turno, estando a las órdenes del Encargado del Servicio de Aguas, con codificación numérica del puesto 4.20.1.106, teniendo en cuenta el volumen de averías que tiene este Ayuntamiento, las dificultades de configuración legal de un contrato de apoyo al servicio de aguas, y de los inconvenientes que tendría la concesión de este servicio público.

La motivación es la siguiente: el Equipo de Gobierno apuesta por reforzar la gestión directa y la eficiencia en la gestión de este servicio que es obligatorio para todos los municipios y, por lo tanto, esencial.

2. Declarar esencial esta nueva plaza.

La calificación jurídica de esta plaza es la siguiente: funcionario de carrera, Escala Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficinos, Grupo C2.

Datos económicos: Grupo C2, complemento destino nivel 16, complemento específico 740 puntos.

Las funciones son las siguientes:

- Arreglar las averías de la red general de agua y saneamiento de todos los centros del Ayuntamiento y de la red pública.
- Arreglar las bocas de riego
- Vigilar las bombas de elevación de agua potable
- Limpiar las rejillas, tapar zanjias, realizar arquetas
- Colocar contadores nuevos y cambiar los estropeados



M.I. AYUNTAMIENTO
DE ALFARO

- Realizar el mantenimiento y reparación de colegios, grifos, sanitarios,...
- Cambiar llaves de cámara de descarga para limpieza del alcantarillado general, a través de los desagües generales
- Arreglar y mantener las fuentes propiedad del Ayuntamiento
- Limpiar los depósitos de agua potable
- Mantener y reparar las calderas de los locales de competencia municipal
- Reparar las bombas de cloro de las Piscinas Municipales
- Comprobar y reparar el sistema de filtrado, llaves de paso y bombas de impulsión
- Comprobar y mantener las instalaciones de gas de los locales de competencia municipal
- Reparar e instalar nuevas instalaciones de riego, aspersores, goteos.
- Buscar fugas en la red de agua
- Informar sobre las posibles necesidades de la red de aguas y saneamientos
- Solicitar presupuestos de material
- Limpiar canales y colocar bajantes
- Limpiar y desatascar alcantarillas
- Reparar juntas de dilatación de las piscinas
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido

Tercero.- Teniendo en cuenta la configuración del puesto de Responsable de la Biblioteca Municipal, la superposición del horario de atención al público con su horario laboral, la circulares y recomendaciones de la Consejería de Cultura del Gobierno de La Rioja de que se dote de mayor número de recursos humanos en la Biblioteca de este Ayuntamiento, se hace necesario reforzar como órgano de apoyo el puesto de Responsable de la Biblioteca.

De otra, teniendo en cuenta este Plan de Empleo se hace necesario que esta plaza se adscriba también al Área de Cultura, Deportes y Participación Ciudadana.

Por lo tanto, se aprueba:

Declarar servicio esencial la creación de una plaza/puesto de "Auxiliar Administrativo de Biblioteca, Cultura, Deportes y Participación Ciudadana", con codificación numérica 3.8.1.80.

La calificación jurídica de esta plaza/puesto es la siguiente: funcionario de carrera, Escala General, Subescala Auxiliar, Grupo C2.

Datos económicos: Grupo C2, complemento destino nivel 16, complemento específico 645 puntos.

Horario laboral: jornada partida, por la mañana, de lunes a viernes, realizará sus funciones en el Área de Cultura, Deportes y Participación Ciudadana y, por la tardes, de lunes a viernes en la Biblioteca Municipal; esta plaza y puesto estará bajo la supervisión y órdenes de la Coordinadora de Cultura y del Responsable de Biblioteca.

Las funciones son las siguientes:

Área de Cultura, Deportes y Participación Ciudadana

- Atender e informar al público sobre actos culturales, festivos y deportivos y el uso de las salas de Cultura y Deportes.
- Recibir y distribuir la documentación de entrada y salida
- Auxiliar en la tramitación de los expedientes del Área tales como contratación de espectáculos taurinos, eventos deportivos o encuentros culturales.
- Auxiliar en la tramitación de la reserva de las Salas de Cultura y en los centros deportivos solamente se llevará a cabo la interlocución con las empresas que gestionen esos centros.
- Auxiliar a establecer horarios de uso de las instalaciones deportivas en coordinación con las empresas que gestionen las mismas.
- Archivar documentación
- Transcribir informes, oficios, escritos,...
- Colaborar en el control y desarrollo de los actos organizados por la Sección.
- Auxiliar en la tramitación y coordinación del procedimiento para la celebración de matrimonios civiles.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido

Biblioteca

- Abrir y cerrar las instalaciones de la Biblioteca Municipal y velar por el buen uso de las dependencias y equipos
- Ordenar en sus estantes los fondos bibliográficos
- Atender e informar al público usuario del Servicio
- Controlar el Servicio de Préstamos, Devoluciones y Reservas
- Reparar los fondos y materiales
- Ayudar en la gestión del inventario de la Biblioteca
- Control de los préstamos interbibliotecarios
- Atender las consultas tanto telefónicamente como por escrito
- Dar acceso a los usuarios de los ordenadores
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido