



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE BELMONTE DE MIRANDA

*ANUNCIO. Aprobación definitiva de la relación de puestos de trabajo.*

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2018.

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 BELMONTE DE MIRANDA AÑO, 2018

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, 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 siguiente:



<b>CÓDIGO</b>	001
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Funcionario.
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Desarrollar funciones y tareas de Fe Pública y asesoramiento legal preceptivo en la forma contemplada en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>-Despacho con la Presidencia y equipo de gobierno, para establecer directrices sobre servicios, asuntos determinados y análisis de resultados.</p> <p>-Asistir a la alcaldía en la elaboración de decretos y resoluciones.</p> <p>-Asistencia a la alcaldía o equipo de gobierno en la firma de contratos, convenios o cualquier documento que obligue a la corporación.</p> <p>-Intervención de ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.</p> <p>-Participar en Tribunales de personal o de provisión de puestos.</p> <p>-Fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulario, en su caso, los reparos procedentes.</p> <p>-Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económica-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitados por la Presidencia, por un tercio de Concejales, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.</p> <p>-Funciones de contabilidad y rendición de cuentas anuales.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Pertener a la escala de Funcionarios de habilitación de carácter Nacional, subescala Secretaría.
<b>GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	26
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	33.791,98
<b>FORMA PROVISIÓN</b>	Concurso Unitario y Ordinario



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Tesorera
<b>CÓDIGO</b>	002
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Funcionario
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Funciones de apoyo en la redacción de contratos, confección de nóminas y trámites de seguridad social del personal del ayuntamiento.</p> <p>-Manejo y custodia de fondos municipales.</p> <p>-Contabilidad tesorería.</p> <p>-Cobros y pagos. Apoyo a la recaudación municipal.</p> <p>-Mecanografiar, archivo y registro, atención al público y atención telefónica, manejo de herramientas ofimática y tareas análogas.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Pertenecer a la Escala de Administración Especial.
<b>GRUPO</b>	AP
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	14
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	23.887,44
<b>FORMA PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Auxiliar Administrativo de Registro
<b>CÓDIGO</b>	003
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Funcionario
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Recopilar, recibir y registrar los datos e informaciones del departamento para asegurar su correcto control y tramitación.</p> <p>-Labores de apoyo administrativo en los expedientes administrativos que le competan.</p> <p>-Atención al público y atención telefónica</p> <p>-Mecanografiar, archivo y registro, despacho de correspondencia, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.</p> <p>-Sustitución del personal administrativo dentro de su servicio, área o unidad.</p> <p>-Intercambio, control y consultas padronales del municipio, a través de IDA-PADRÓN.</p> <p>-Procesar y registrar información relativa al padrón de habitantes, gestión del censo electoral, del territorio y ayudas agroambientales.</p> <p>-Elaboración de certificaciones, notificaciones, informes y permisos.</p> <p>-Apoyo auxiliar a la secretaria consistorial.</p> <p>-Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales hayan sido previamente</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Pertenecer a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo.
<b>GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	17.478,61
<b>FORMA PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Policía Local
<b>CÓDIGO</b>	007
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Funcionario
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Controlar, vigilar y regular el tráfico en el municipio, denunciar infracciones, intervenir en situaciones de accidente, elaborar atestados (toma de datos, estudio de pruebas, croquis y reportaje fotográfico, declaraciones...).</p> <p>-Patrullar por el municipio, en orden a evitar y actuar ante robos, agresiones, peleas, etc, procediendo en su caso a realizar cacheos e identificaciones y trasladar a los infractores a las dependencias municipales o de la guardia civil.</p> <p>-Poner en conocimiento del departamento municipal correspondiente los desperfectos en la vía pública y mobiliario urbano.</p> <p>-Intervenir, dentro del marco de sus competencias, en temas puntuales o imprevistos: festejos, jornadas gastronómicas, competiciones deportivas, conciertos musicales, actos religiosos...</p> <p>-Vigilancia de ocupaciones de la vía pública, dentro del marco de las ordenanzas municipales y sus competencias.</p> <p>-Colaborar con otros cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado.</p> <p>-Señalizar las vías en situaciones extraordinarias y de emergencia, indicar desvíos, prohibir estacionamientos. Comprobar e informar la señalización de obras en el municipio.</p> <p>-Realizar labores administrativas derivadas de sus actuaciones policiales: redactar y mecanografiar informes, realizar fotocopias, registrar llamadas telefónicas, atender a la emisora, remitir y recibir fax, contestar pliego de cargos.</p> <p>- Colaborar en Procesos electorales</p> <p>-Identificación de animales abandonados, si es posible, para saber quien es su propietario, realizar las correspondientes diligencias y ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento para que los servicios competentes se encarguen de la recogida, transporte y depósito del animal.</p> <p>-Efectuar notificaciones de D.G.T., Juzgados, Ayuntamiento, Elecciones Generales, Autonómicas y Locales (Agente Notificador)</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	<p>Pertenecer a la subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría de Agente.</p> <p>Permisos de conducción A y B con autorización para conducir los vehículos a los que se refiere el artículo 7.3 del Reglamento General de Conductores.</p>
<b>GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	22
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	18.061,23
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Agente Desarrollo Local
<b>CÓDIGO</b>	010
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Analizar y seguir la realidad socio-económica comarcal, con especial atención a la evolución del mercado laboral, a las necesidades formativas del entorno productivo, y a los recursos ociosos susceptibles de aprovechamiento para la generación de empleo y riqueza.</p> <p>- Identificar las necesidades de personal de las empresas a corto y medio plazo y proponer acciones de mejora de la empleabilidad de la población desempleada.</p> <p>- Gestión de programas de empleo: planes locales de empleo, jóvenes en prácticas, activáte, talleres de empleo, etc.</p> <p>-Informar a las empresas del municipio de los instrumentos disponibles de promoción económica y fomento de la competitividad empresarial, así como facilitar su acceso a los mismos. Promover la cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariales y apoyando nuevos proyectos de autoempleo individual o colectivo informando de las medidas de apoyo existentes y poniendo en relación a emprendedores y recursos.</p> <p>-Gestión de subvenciones tanto para particulares, como empresas y Ayuntamiento</p> <p>-Organización de eventos de interés para promocionar el concejo, tales como: ferias agroalimentarias y exposiciones ganaderas.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Título universitario de grado medio o superior.
<b>GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	26
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	5.826,20
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Informático
<b>CÓDIGO</b>	014
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.</p> <p>-Valorar las necesidades detectadas y formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema y/o aplicaciones.</p> <p>-Realizar y actualizar el inventario informático. Efectuar el mantenimiento de la página Web del Ayuntamiento. Encargarse de la compra de equipos, dispositivos, software y material informático necesario.</p> <p>-Coordinar la adecuada actualización, ampliación y/o mantenimiento de los sistemas informáticos realizado por proveedores, asegurando que éstas se efectúan siguiendo los procedimientos y especificaciones establecidas.</p> <p>-Instalar, configurar y verificar equipos informáticos, periféricos y software, de acuerdo con las necesidades del usuario y las especificaciones técnicas.</p> <p>-Prestar soporte directo a los usuarios con el objeto de resolver los problemas que se presentan durante la utilización de los equipos y/o aplicaciones.</p> <p>-Ayuda en la elaboración y confección de nóminas, colabora con el personal responsable en las altas y bajas de trabajadores del Ayuntamiento.</p> <p>-Atención y ayuda al público en general tanto de programas propios como de administración electrónica. Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Responsable del Telecentro del municipio</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Título de Técnico en Informática o equivalente.
<b>GRUPO</b>	C1
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	22
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	11.652,41
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Auxiliar de Biblioteca y Turismo
<b>CÓDIGO</b>	012
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral. A tiempo Completo. Jornada Partida
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender e informar a los usuarios en la localización de material, realizar búsquedas bibliográficas, etc.</li><li>- Realizar búsquedas bibliográficas solicitadas por organismos o centros.</li><li>- Realizar los trámites necesarios para el préstamo y devolución del material bibliográfico.</li><li>- Mantener actualizada la base datos de la biblioteca.</li><li>- Realizar el sellado, tejelado y código de barras de los ejemplares. Ordenar y controlar el correcto mantenimiento de los ejemplares del fondo bibliográfico.</li><li>- Realizar tareas para el mantenimiento del buen estado del material bibliográfico deteriorado.</li><li>- Controlar el adecuado comportamiento de los usuarios de la sala.</li><li>- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, cartas, etc .</li><li>- Participar en la organización y desarrollo de las actividades culturales programadas en la biblioteca (realizar búsquedas de información, preparación de materiales, etc.)</li><li>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.</li><li>- Colaboración en el desarrollo de actividades de extensión cultural.</li><li>- Información y control del Aula del Oro de Belmonte</li></ul>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.
<b>GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	7.865,37
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición





<b>PUESTO TRABAJO</b>	Técnico de Servicios Sociales
<b>CÓDIGO</b>	016
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral. Jornada Completa.
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.</p> <p>-Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.</p> <p>-Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso.</p> <p>-Gestión y planificación del trabajo y horarios de las auxiliares de ayuda a domicilio en el desempeño de sus funciones con los usuarios del servicio.</p> <p>-Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos y actividades del departamento.</p> <p>-Cumplimentar y/ o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc).</p> <p>-Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos en el ámbito de sus competencias. Realizar la tramitación de los recursos.</p> <p>-Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Centro, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Título de Diplomado en Trabajo Social o equivalente.
<b>GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	26
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	5.826,20
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales
<b>CÓDIGO</b>	017
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral. Jornada Completa.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones del departamento para asegurar su correcto control y/o tramitación.</li><li>- Complimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.</li><li>- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.)</li> <li>- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.</li> <li>- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.</li> <li>- Atender e informar al público presencial y telefónicamente.</li> <li>-Contabilización de ingresos y gastos. Módulo de gestión contable de subvenciones.</li> <li>-Aplicación autorizada del ministerio de Hacienda sobre información económico-financiera.</li> <li>-Módulo de facturación electrónica.</li> <li>-Plataforma de rendición de cuentas de la sindicatura del Principado de Asturias.</li> <li>-Aplicación ISPA: información salarial de puestos de la administración de la Secretaria de Estado</li></ul>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.
<b>GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	16.750,34
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Auxiliar Administrativo de Rompiendo Distancias
<b>CÓDIGO</b>	018
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Apoyar un adecuado mantenimiento de las personas mayores en su entorno habitual de vida.</p> <p>-Acercar un conjunto de servicios a las personas mayores que viven en zonas aisladas.</p> <p>-Potenciar la participación e integración en la comunidad de las personas mayores, evitando situaciones de soledad y aislamiento. Fomentar las relaciones intergeneracionales.</p> <p>-Poner en valor y aprovechar en beneficio de la sociedad los conocimientos y experiencias de las personas mayores, con cursos, charlas o talleres.</p> <p>-Organizar, dinamizar y gestionar actividades relacionadas con su campo de actuación.</p> <p>-Atención y ayuda al público presencial y/o telefónicamente.</p> <p>-Ayuda en la gestión de servicios sociales: ayuda a domicilio y dependencia tanto a usuarios como a las propias trabajadoras del servicio.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.
<b>GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	5.826,20
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
<b>CÓDIGO</b>	019
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Colaborar en la planificación y coordinación de los casos asistenciales con el equipo de profesionales</p> <p>-Ayuda en el domicilio a los usuarios, tanto de higiene del usuario, como limpieza del hogar.</p> <p>-Garantizar la cobertura de las necesidades del asistido, tanto en los ámbitos físicos, como psíquicos y sociales y en aspectos concretos de alimentación, higiene y sanitarios.</p> <p>-Tareas de información y gestión, tales como ayudar y enseñar a los beneficiarios del servicio y a sus familias diferentes habilidades, con el fin de adaptarse adecuadamente a aquellas situaciones que plantean alguna dificultad.</p> <p>-Ofrecer información sobre los recursos sociales existentes en su entorno que faciliten la integración social y convivencial del beneficiario.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Certificado de Escolaridad o equivalente. Certificado de profesionalidad de competencias en atención socio sanitarias a personas en el domicilio, nivel II o equivalente. Carné de conducir tipo B
<b>GRUPO</b>	AP
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	14
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	6.408,82
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Aparejador
<b>CÓDIGO</b>	025
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<p>-Realizar informes para la tramitación de licencias de obras mayores y actividad, obras menores, primera ocupación y de inicio de actividades industriales y comerciales.</p> <p>-Participar en la elaboración de estudios y proyectos de obras, efectuando las tareas requeridas para ello, así como analizar su viabilidad técnica y económica, en el ámbito de sus competencias.</p> <p>-Dirigir la ejecución material de la obra cuando sea realizada por las brigadas de obras del Ayuntamiento, asegurando que se desarrolla en los plazos, costes, normas y especificaciones previamente establecidas.</p> <p>-Funciones de encargado de obras, cuando este no este.</p> <p>-Elaborar los informes técnicos y periciales que le sean requeridos al ocupante del puesto en el ámbito de sus competencias.</p> <p>-Certificaciones de obras.</p> <p>-Colaborar con las Administraciones Regionales y otras para la evaluación de planes urbanísticos, proyectos y estadísticas.</p> <p>-Recibir, atender e informar personal y telefónicamente, a los usuarios en el ámbito de las competencias del puesto. Atención a vendedores y comerciantes de su ámbito.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Título de Arquitecto Técnico o Aparejador.
<b>GRUPO</b>	A2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	26
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	12.671,99
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Encargado de Obras
<b>CÓDIGO</b>	026
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Planificación y organización de los trabajos de obra y brigadas de emergencia del ayuntamiento.</li><li>-Organización de los espacios de trabajo, almacenamiento, carga y descarga de los materiales y acceso a la obra.</li><li>-Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios.</li><li>-Realizar el control del personal de Obras y Servicios (horarios, vacaciones, permisos, etc).</li><li>-Control de medios y maquinaria de obra. Vigilar la correcta utilización de materiales, herramientas, maquinaria y vehículos cumpliendo las medidas de seguridad establecidas al respecto.</li><li>-Dirigir la ejecución material de la obra cuando sea realizada por las brigadas del Ayuntamiento, asegurando que se desarrolla en los plazos, costes, normas y especificaciones previamente establecidas.</li><li>-Elaborar, cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales requeridos en el puesto de trabajo.</li><li>-Colaborar en el montaje y desarrollo de eventos municipales.</li><li>-Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Área para intercambiar información, coordinar planes de actuación, etc.</li></ul>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Graduado escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente. Título de Bachiller, FP2, Técnico de grado medio o equivalente. Carne de conducir tipo B.
<b>GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	12.671,99
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Oficial de 1ª Conductor Palista
<b>CÓDIGO</b>	027
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Manejo y conducción de vehículos y maquinaria en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Montaje y desmontaje de mobiliario urbano.</li><li>- Intervención en obras de ejecución de desbroce, limpieza y reconstrucción de pistas, caminos y lugares públicos del concejo.</li><li>- Participar en las brigadas de emergencia del Ayuntamiento, cuando sea necesario.</li><li>- Conducción de vehículos del ayuntamiento; camión, pala, carroceta, quitanieves, tractor, dumper, etc</li></ul> <p>-Actuaciones ocasionales de apoyo a distintos oficios (albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc) cuando la situación lo requiera, considerando siempre como tarea prioritaria su actividad principal de conductor.</p> <p>-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Título de oficial de 1ª o experiencia suficiente demostrable. Permiso de conducir tipo B y C y capacitación para manejo de Pala.
<b>GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	12.526,33
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Oficial de 1ª Conductor
<b>CÓDIGO</b>	028
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<p>Manejo y conducción de vehículos y maquinaria en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Montaje y desmontaje de mobiliario urbano.</li><li>- Intervención en obras de ejecución de desbroce, limpieza y reconstrucción de pistas, caminos y lugares públicos del concejo.</li><li>- Participar en las brigadas de emergencia del Ayuntamiento, cuando sea necesario.</li><li>- Conducción de vehículos del ayuntamiento; camión, pala, carroceta, quitanieves, tractor, dumper, etc</li></ul> <p>-Actuaciones ocasionales de apoyo a distintos oficios (albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc) cuando la situación lo requiera, considerando siempre como tarea prioritaria su actividad principal de conductor.</p> <p>-Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Título de oficial de 1ª o experiencia suficiente demostrable. Permiso de conducir tipo B y C y capacitación para manejo de Pala.
<b>GRUPO</b>	C2
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	18
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	12.526,33
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición





<b>PUESTO TRABAJO</b>	Electricista
<b>CÓDIGO</b>	029
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar tareas de mantenimiento y conservación del alumbrado público y de los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento.</li> <li>- Realizar instalaciones eléctricas nuevas en la vía pública y en los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento.</li> <li>- Realizar el seguimiento del consumo de electricidad de las dependencias del Ayuntamiento.</li> <li>- Controlar el funcionamiento de los generadores eléctricos alquilados y realizar reparaciones de pequeña envergadura, en caso de ser requerido.</li> <li>- Limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.</li> <li>- Participar en las brigadas de emergencia del Ayuntamiento cuando sea necesario.</li> <li>- Conducción y manejo de vehículos del ayuntamiento, si se le requiere para ello.</li> <li>- Intervenir en obras de ejecución de desbroce, limpieza y reconstrucción de pista, caminos y lugares públicos del concejo.</li> <li>- Actuaciones ocasionales de apoyo a distintos oficios (albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc) cuando la situación lo requiera, considerando siempre como tarea prioritaria su actividad principal de electricista.</li> <li>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.</li></ul>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Certificado de Escolaridad o equivalente. Título de Oficial electricista de primera o segunda o experiencia suficiente demostrable. Permiso de conducir tipo B y C
<b>GRUPO</b>	AP
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	14
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	12.235,03
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Peón/Operario de servicios múltiples
<b>CÓDIGO</b>	030
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios; albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.</li><li>-Realizar tareas básicas de limpieza, mantenimiento y conservación de la vía pública y/o instalaciones asignadas al puesto.</li><li>-Realizar tareas de mantenimiento y conservación del alumbrado público y de los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento.</li><li>-Intervenir en obras de ejecución de desbroce, limpieza y reconstrucción de pistas, caminos y lugares públicos del concejo.</li><li>- Seleccionar y preparar las herramientas y materiales a utilizar en función de la naturaleza concreta de la tarea a realizar y trasladar las herramientas al lugar requerido.</li><li>- Cargar, descargar y/o suministrar materiales / herramientas que le sean solicitados.</li><li>-Organización y realización de las tareas desarrolladas en jardinería para optimizar el funcionamiento de la misma y asegurar el adecuado mantenimiento de las zonas verdes del municipio.</li><li>- Realizar el mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.</li><li>- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran de su decisión o supervisión.</li><li>-Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente</li></ul>
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Certificado de Escolaridad o equivalente.
<b>GRUPO</b>	AP
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	14
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	12.235,03
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición



<b>PUESTO TRABAJO</b>	Personal de Limpieza
<b>CÓDIGO</b>	035
<b>CARACTERÍSTICAS ESENCIALES</b>	Personal Laboral.
<b>FUNCIONES</b>	-Barrer, fregar y encerar pisos.  -Retirar la basura.  - Limpieza de alfombras y felpudos.  -Limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.  -Limpieza del polvo de los muebles y objetos de las estancias municipales.  -Limpieza de cuartos de baños y servicios.
<b>REQUISITOS EXIGIDOS</b>	Certificado de Escolaridad o equivalente
<b>GRUPO</b>	AP
<b>NIVEL COMPLEMENTO DESTINO</b>	14
<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (€)</b>	3.787,03
<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	Concurso Oposición

Belmonte, a 24 de enero de 2019.—La Alcaldesa.—Cód. 2019-00735.