III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CIGUÑUELA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 19 de septiembre de 2017, referido a la aprobación inicial de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ciguñuela, sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose seguidamente en el anexo el texto integro de la Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo al artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo elevado a definitivo que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la recepción de la presente 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 bien interponer directamente recurso contencioso- administrativo, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses , a contar des de el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En Ciguñuela a 7 de noviembre de 2017.-El Alcalde.-Fdo.: Alberto García Llorente.

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2017-04765
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE CIGUÑUELA
Viernes, 17 de noviembre de 2017 Núm. 220 Pág. 11

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

SERVICIOS GENERALES.

- **Puesto de Trabajo: Secretario –Interventor- Tesorero**

Carácter del Puesto: Funcionario con Habilitación Nacional.

Titulación Académica: La establecida en el artículo 22.1ª) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre , y la recogida en el Real Decreto 834/2003.

Funciones : Aquellas que se definen como preceptivas en el Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre para la categoría de Secretario-Interventor en los municipios de menor de 5.000 habitantes y lo referido en el artículo 92 bis de la vigente Ley 7/1985 de 2 de abril .

La función de Tesorería de la Entidad Local, dada la imposibilidad de efectuar un nombramiento mediante acumulación de funciones a otro funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de otra entidad local, por carecer de disponibilidad presupuestaria.

A ello se suma la función de fe pública, asesoramiento legal preceptivo, contabilidad y suministro de información que la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril , de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en desarrollo de la misma , la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre , atribuyen a los interventores .

Nivel de Complemento de destino: 26

Complemento específico : 14.278,60 euros

Forma de Provisión : Concurso ordinario y concurso unitario (Acumulación de Funciones Ayuntamientos de Ciguñuela y Castrodeza)

- **Puesto de Trabajo: Alguacil – Operario de Servicios Múltiples.**

Carácter del puesto : Laboral, jornada completa (con disponibilidad horaria).

Forma de provisión : Oposición libre o concurso oposición.

Retribuciones: Salario base 13.538 euros anuales

Complemento del puesto: 6.841,80 anuales

Titulación Académica : Graduado Escolar o equivalente

Categoria : 4

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
Viernes, 17 de noviembre de 2017 Núm. 220 Pág. 12
cve: BOPVA-A-2017-04765
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE CIGUÑUELA

Funciones : Mantenimiento en general del municipio, apoyo administrativo al Secretario , atención ciudadana y responsable de los edificios municipales.(atención presencial y telefónica al ciudadano, tablón de edictos, gestión del correo, realización de notificaciones, apertura , cierre y limpieza de instalaciones municipales y consultorio médico, preparación de material y utillaje para realizar los trabajos diarios , control y mantenimiento del material municipal, vigilancia del correcto funcionamiento de máquinas, vehículos y herramientas de trabajo; recibir y transportar material municipal, mantenimiento y conservación del cementerio municipal, reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales, mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes , limpieza de calles, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones de redes municipales de abastecimiento y saneamiento, atención de incidencias que puedan surgir en los servicios incluso en fines de semana y festivos, atención del albergue de peregrinos durante todos los días del año , limpieza del albergue , recibo y sellado de credenciales , apertura y cierre del mismo y , cualesquiera otras que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo).

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID
cve: BOPVA-A-2017-04765 Viernes, 17 de noviembre de 2017 Núm. 220 Pág. 13
sección: III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL
organismo: AYUNTAMIENTO DE CIGUÑUELA