



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTAMIRA-LOS VALLES

CVE-2025-2816 *Aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Expediente 246/2024.*

La Junta de la Mancomunidad, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2024, acordó modificar la Relación de Puestos de Trabajo de la Mancomunidad.

El acuerdo de dicha modificación de puestos de trabajo se recoge como Anexo I a este Anuncio.

Lo que se hace público 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.

Contra dicho Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, recurso de reposición ante la Junta de la Mancomunidad, en el plazo de un mes; o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses; ambos plazos contados desde el día siguiente al de la publicación de ese anuncio.

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.

ANEXO I

a) Modificar los complementos de Destino y Especifico del puesto de Auxiliar Administrativo, con CT. 10-LB-AU-05-01, adscrito a Secretaria-Intervención, por realización de tareas superiores a las de su categoría, incrementando el CD del 16 al 18 y el C.E de 627,40 a 816,54€, conforme al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO										REQUISITOS DEL OCUPANTE						SITUACIÓN DEL PUESTO	FORMA DE OCUPACIÓN
COD.PUESTO	Denominación	TP	FP	CL	ADM	NIV	C. ESP.MES	DED	HOR	G	E	SUB	CLA	CAT	NAT		
30-LB-AU-05-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NS	CM	LB	AY.M	18	816,54	ORD	GEN	C2	LB	AU	AU	AU	AD	OCUPADO	LABORAL FIJO

b) Modificar las funciones de los puestos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con CPT: 10-LB-AU-05-02 y AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con CPT: 10-LB-AU-05-01, conforme al siguiente detalle:

I.- Del AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con CPT:10-LB-AU-05-02.

Realizará las funciones que especifican a continuación:

- Atención e Información al público de carácter general, que no requiera valoración técnica, sobre prestaciones y servicios.
- Recepción y registro de documentos, así como la distribución de los mismos.

CVE-2025-2816



- Registro de entrada y tramitación de los registros de salida que tengan que ser en papel.
- Atención de la oficina de Asistencia en materia de Registro.
- Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de prestaciones y programas en el ámbito de servicios sociales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas estandarizadas, como tramitar requerimientos, documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, procedimientos normalizados o derivados expresamente de informe técnico.
- Gestión administrativa de expedientes de servicios y prestaciones de servicios sociales, consistente en: cumplimentar propuestas de resolución, resoluciones y notificaciones en modelos previamente establecidos, envío de notificaciones.
- Crear bases de datos, actualización de la misma relativas a servicios y prestaciones de servicios sociales y remisión periódica a los técnicos competentes.
- Tareas de cálculo sencillo en la aplicación de precios públicos, liquidaciones, ayudas, subvenciones, etc.
- Gestión de recibos mensuales de servicios, calculo y elaboración de recibos, gestión de cobros, seguimiento de pagos, reclamación de impagos, etc.
- Justificación de convenio SSAP (control y remisión mensual al ICCAS de documentación relativa a horas SAD, terminales TAD, ayudas concedidas con cargo al Fondo de suministros, remisión semestral de facturas de SAD y CAT y volcado de datos en la aplicación habilitada al efecto por el Gobierno de Cantabria)
- Colaborar con los Técnicos de Servicios Sociales en la introducción de expedientes en la aplicación informática SEGGIS.
- Tramitación de propuestas sobre compras de materia.
- Apoyo y colaboración a los ámbitos de la Mancomunidad en las tareas administrativas que precisen en relación con su actividad y prestaciones.
- Otras tareas análogas o complementarias para la realización de las actividades anteriores.

II.- Del AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con CPT: 10-LB-AU-05-01.

Realizará las funciones que especifican a continuación:

- Justificación anual de convenio SSAP: elaboración y remisión de la justificación económica (memoria financiera, certificaciones de ayudas concedidas con cargo al FES, certificación gastos de personal, justificación económica de programas, etc.).
- Tramitación de expedientes de contratación.
- Remisión de información obligatoria a otras administraciones y plataformas (relación trimestral de contratos celebrados para su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, información al Registro de Contratos del Sector Público, remisión de actas, remisión de informes trimestrales de morosidad, periodos medios de pago, cálculo de coste de servicios, cuenta general, liquidación del presupuesto, presupuesto inicial, etc.)
- Registro de facturas.
- Contabilización de gastos e ingresos.
- Coordinación con gestoría para la confección de recibos de salario mensuales (altas, bajas, incidencias, dietas) y envío de documentación para liquidación de impuestos y cumplimiento de obligaciones fiscales.



- Tramitación de expedientes de reconocimiento de gastos de personal, tramitación mensual del pago de nóminas.
- Trámite a las notificaciones de acuerdos, preparación y remisión anuncios al BOC.
- Gestión/tramitación, mantenimiento, actualización de los certificados electrónicos, programas informáticos, utilizados en la Mancomunidad.
- Remisión de informes y documentación solicitada por la administración de justicia a través de la plataforma VEREDA.
- Recepción de notificaciones recibidas de otras administraciones a través de DEHU y registro administrativo de las mismas.
- Las de apoyo y colaboración con la Secretaria-Intervención en relación a sus funciones y cometidos: preparación de documentación para rendición de la Cuenta General, liquidación del presupuesto, aprobación y modificaciones del presupuesto, tramitación de pagos, portal de transparencia, etc.
- Otras tareas análogas o complementarias para la realización de las actividades anteriores.

Segundo.- Publicar la modificación de la RPT en el Boletín Oficial de Cantabria y sede electrónica de la Mancomunidad, así como remitir copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días desde su aprobación, en base a lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Puente San Miguel, 31 de marzo de 2025.

La presidenta,
Covadonga Fernández Llera.

2025/2816

CVE-2025-2816