



Relación de Puestos de Trabajo

Ayuntamiento de Hellín

24 de abril, 2023

Consultores
de Gestión
Pública



ALBACETE C/ Del Campo, nº 6 1º B, 02640 Almansa, Tel 967 016 899

MADRID C/ Campo, 9 Bajo B 28670 Villaviciosa de Odón Tel 916 161 443 Fax 916 166 909

BARCELONA C/ Casp, 78 4º 3ª 08010 Barcelona Tel 933 189 655

BIZKAIA Av. Zumalakarregi, 6 5º C 48200 Durango Tel 946 203 626 Fax 946 203 367

web: <http://www.gestionpublica.es> | e-mail: gestion@gestionpublica.es

El presente documento se ha actualizado a la fecha de referencia, a propósito de la contestación a las alegaciones (que no recursos de reposición) formuladas, en fase de negociación, a la RPT.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Se hace constar que el presente documento contiene información fruto del estudio y experiencia de esta firma de consultoría. En consecuencia, la información y conclusiones que en el mismo se incluyen tendrán que ser utilizadas únicamente en el Ayuntamiento de Hellín, sin que la misma pueda ser objeto de aplicación a otros supuestos ni de difusión a terceros sin previa autorización de esta firma de consultoría.

NOTA DE AGRADECIMIENTO

Los consultores quieren agradecer la colaboración de todos los responsables políticos, así como del resto de agentes que han intervenido en el proceso de elaboración de este documento, por su implicación, dedicación y esfuerzo.

ÍNDICE:

I. PREÁMBULO	5
1. CONTENIDO ORGANIZATIVO Y ESTRUCTURA	6
2. APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	23
3. PUESTOS ESTRUCTURALES Y NUEVA DENOMINACIÓN.....	25
4. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR ORDEN ALFABÉTICO	33
5. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR UNIDADES.....	33
II. FICHAS INDIVIDUALIZADAS	44

I. PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Hellín, tiene por objetivo mejorar el sistema organizativo y de gestión de recursos humanos de dicha Institución. A dicha finalidad y fruto de la nueva estructura organizativa de la que se quiere dotar, responde el presente documento, que se configura como un instrumento técnico de ordenación de puestos de trabajo, esto es, la *Relación de Puestos de Trabajo*¹ (en adelante, RPT), capaz de mejorar la organización de los efectivos con los que cuenta la Entidad y diferente de la Plantilla de Plazas.

Dicho instrumento incorpora en su diseño criterios de gestión que contribuyen a ofrecer una mejor cobertura de las necesidades de los diferentes servicios, al tiempo que regula las condiciones de acceso a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de forma no improvisada y de conformidad con lo previsto en el marco normativo vigente, ofreciendo a los empleados públicos mayores posibilidades de desarrollo profesional.

Por lo demás, con esta herramienta se pretende implantar realmente un sistema de puestos de trabajo que, junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública, determinando el número total de puestos de carácter estructural del Ayuntamiento de Hellín y objetivando el sistema de retribuciones.

¹ En virtud del artículo 74 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la normativa autonómica que resulta de aplicación, en concreto, el art. 23 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como lo dispuesto, entre otras, en el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local y en el art. 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

1. CONTENIDO ORGANIZATIVO Y ESTRUCTURA

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal y de los servicios a prestar por ésta en función de su propia potestad de autoorganización.

Así, su configuración puede basarse en la modificación del conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa, etc.

Hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básica establecida en el **art. 74 del TRLEBEP**. Dispone dicho artículo:

“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”.

Por su parte, ya en sede autonómica, el **art. 23.3 LEPCLM**, preceptúa que:

“Las relaciones de puestos de trabajo deben indicar, al menos, los siguientes datos:

- a) La denominación de los puestos y el número de las plazas que existan en cada uno de ellos.***
- b) El tipo de jornada.***

- c) En el caso de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, y los cuerpos o escalas a que estén adscritos; en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal laboral, la categoría profesional; y en el caso del personal directivo profesional o del personal eventual, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, al que se asimilen sus funciones.***
- d) La forma de provisión y, en su caso, la determinación del personal de otras Administraciones públicas al que se encuentre abierta dicha provisión.***
- e) En el caso de los puestos reservados al personal directivo profesional o al personal funcionario, determinación de los puestos de trabajo a los que no puedan acceder nacionales de otros Estados.***
- f) El nivel del puesto de trabajo, en su caso.***
- g) El complemento de puesto de trabajo, en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal directivo profesional, al personal funcionario o al personal eventual, y los complementos retributivos fijos y periódicos vinculados a las condiciones en que se desempeña el puesto de trabajo, en el caso de puestos reservados al personal laboral.***
- h) Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo”.***

En consecuencia con lo establecido en los párrafos anteriores, la presente RPT contiene los siguientes elementos:

- Denominación del puesto de trabajo
- Dotación (número de puestos homogéneos)
- Requisitos del desempeño:
 - Plazas de plantilla que pueden ocuparlo, (tipo de empleado – funcionario o laboral, F/L-, grupo, escala, etc.).
 - Formación específica –F.E.-

- Requerimientos específicos (disponibilidad, dedicación, festividad, nocturnidad, jornada, etc.)
- Forma de provisión –F.P.- (concurso -C- o libre designación –LD-)
- Retribución al Puesto de Trabajo –RPT-: Complemento de Destino -CD- y Complemento Específico -CE-.
- Observaciones

De manera adicional, y a los efectos de manejar la RPT como un único instrumento de gestión integrador de toda la información del puesto de trabajo, se ha incluido una descripción de las principales funciones/tareas de cada puesto, si bien ello no forma parte, en puridad, de una RPT propiamente dicha.

En relación a la jornada, toda aquella que es diferente a una jornada normal, (u ordinaria, es decir, y en horario de mañana o tarde), se especifica en las observaciones del puesto (por ejemplo, jornada partida, o jornada a turnos, o jornada a tiempo parcial). Caso de no especificarse nada, se entiende que la jornada es a tiempo completo y ordinaria.

Por su parte, el complemento de destino se conoce en la LFPCLM como “**complemento de carrera**”, mientras que el complemento específico es denominado en dicha normativa como “**complemento de puesto de trabajo**”². El presente documento alude a los conceptos tradicionales de complemento de destino y complemento específico, por resultar más sencillo identificarlos para el propio Ayuntamiento, que sigue trabajando con tales denominaciones, en el bien entendido que tales conceptos equivalen a lo que en dicha legislación autonómica se conoce como ya se ha indicado anteriormente.

² El art. 85 LFPCLM está dedicado a regular las retribuciones complementarias. Dicho artículo dictamina en su apartado 3 que “*El **complemento de carrera** retribuye el tramo alcanzado en la carrera profesional horizontal cuando tal modalidad de carrera se haya implantado en el correspondiente ámbito...*”. Por su parte, el apartado 4 señala que “*El **complemento de puesto de trabajo** retribuye las características particulares del puesto de trabajo como la especial dificultad técnica, responsabilidad, disponibilidad, incompatibilidad exigible para el desempeño del mismo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.*”

Por lo demás, subrayar que **el concepto de puesto de trabajo se concibe desde una perspectiva objetiva ajena a la persona que está o puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la estructura organizativa y sus características.**

Obviando aquellos elementos que no necesitan aclaración alguna, dada su evidencia, pasamos a explicar brevemente aquellos otros cuya comprensión puede resultar más confusa.

a) Denominación del Puesto:

Al no existir, en general, ningún tipo de limitación ni norma sobre la denominación de los Puestos, se ha seguido el criterio organizativo de optar por denominaciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Que reflejen, lo mejor posible, el contenido funcional o la naturaleza de los Puestos.
- Que tales denominaciones no induzcan a confundirlas con las de las Plazas o Categorías Profesionales, si ello es posible.

b) Tipo de empleado público

La presente RPT incorpora dos únicos tipos de empleados públicos para la provisión del puesto de que se trate: personal funcionario o personal laboral, en su caso.

Ahora bien, existen determinados puestos de trabajo que están ocupados en la actualidad por personal laboral y sin embargo, la RPT los reserva en exclusiva a personal funcionario.

Tal y como exige la Ley, el carácter predominantemente burocrático de las tareas, o el ejercicio de potestades públicas o de autoridad, son los factores que reservan legalmente al personal funcional la ocupación de determinados puestos.

En condiciones normales, el personal laboral afectado por esta modificación podría seguir desempeñando el citado puesto en los términos de la Disposición Transitoria Segunda del TRLEBEP, sin perjuicio de los procesos de funcionarización o consolidación de empleo que el Ayuntamiento pueda llevar a cabo, en el momento pueda.

c) Determinación de los puestos de trabajo reservados a empleados públicos de nacionalidad española:

Según el Real Decreto 543/2001 de 8 mayo, en el artículo 5, *“los puestos de trabajo que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las demás Administraciones públicas quedarán reservados a los empleados públicos de nacionalidad española”*.

“Los órganos competentes determinarán los puestos de trabajo para cuyo desempeño sea exigible la nacionalidad española. Dicha determinación se especificará en las relaciones de puestos de trabajo, catálogos o plantillas”.

Al propio tiempo, *“el acceso a los Cuerpos y Escalas de la función pública estatal que figuran en el anexo del presente Real Decreto exigirá en todo caso la posesión de la nacionalidad española al implicar una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses de los Estados o de las Administraciones públicas”*.

En concreto y a los efectos que aquí interesan, se señalan los siguientes:

1. Ministerio de Administraciones Públicas

3015 Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (subescalas de Secretaría, Intervención-Tesorería, Secretaría-Intervención)."

Por su parte, el artículo 77 del Reglamento Decreto 110/2006, de 17 de 10 de 2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, exige a los aspirantes a los Cuerpos de Policía Local, estar en posesión de la nacionalidad española.

Sin perjuicio de los puestos señalados anteriormente, quedarán reservados cualesquiera otros que, con arreglo a la normativa de cada momento, estén afectados por la misma.

d) Formación específica:

Entendida no como la titulación mínima exigida para acceder al empleo público (a la plaza), con carácter general, sino la titulación o formación específica para un determinado puesto de trabajo que por su peculiaridad, requiere expresamente estar en posesión o en disposición para obtener un complemento adicional al mínimo exigido (en el caso, por ejemplo, de que el puesto requiera determinado permiso de circulación) y/o estar en posesión de una titulación concreta, por ser las tareas del puesto objeto de una carrera específica.

A efectos ilustrativos, un ejemplo paradigmático podría ser el puesto de Arquitecto, para cuyo desempeño necesariamente se requiere ser Grado en Arquitectura o equivalente (que vendría a ser la antigua Licenciatura en Arquitectura) y no otra cosa ni otra titulación.

e) Requerimientos específicos:

Se entiende por tales requerimientos todos aquellos que, especialmente, van relacionados, vinculados o condicionados a la jornada de trabajo, los cuales afectan la propia valoración del puesto, como es natural.

Se registran como tales para dicha Institución, los siguientes:

- La **Disponibilidad:** es la predisposición para ejercer las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo. Los ocupantes de los puestos de trabajo sujetos a disponibilidad tienen la obligación de acudir a su puesto de trabajo en cualquier momento cuando por necesidades del servicio o urgencia sean requeridos para ello, lo cual incluye sábados, domingos y festivos, a cualquier hora, en su caso.

La disponibilidad es inherente a determinados puestos de trabajo, y no obedece a prácticas voluntaristas del ocupante del mismo ni a las decisiones caprichosas de la Institución.

Es el Ayuntamiento de Hellín, en este caso, quien decide qué puestos y por qué están afectos de disponibilidad, y dicha decisión ha de responder a una lógica objetiva y razonable, acorde con los intereses públicos que sirve la Institución.

- La **Dedicación:** es el ejercicio efectivo de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

Al igual que la disponibilidad, la dedicación también puede tener lugar en sábados, domingos y festivos, y en coherencia con el factor anterior, también a cualquier hora, según el caso.

Por consiguiente, los puestos afectos de disponibilidad y dedicación ya integran otros requerimientos como por ejemplo la festividad o la nocturnidad, en su caso. El hecho de que estos últimos no aparezcan expresamente en las correspondientes fichas de tales puestos, no significa que planteada la situación incierta que se haya de atender, fuera de la jornada habitual, aquélla solamente se pueda acometer de lunes a viernes y en horario de mañana o tarde (excluyendo, en consecuencia las noches). Al contrario, una vez acaecida la situación que requiere al ocupante del puesto prestar sus servicios fuera de la jornada habitual, tanto da que sea festivo o no, mañana, tarde o noche: el servicio se ha de prestar necesariamente, sin perjuicio de la retribución que corresponda pagar, en cada caso.

- **Turnicidad:** con carácter general, el sistema a turnos puede entenderse implica un sistema continuo de trabajo, ininterrumpido, que abarca las 24 horas.

Sin embargo, no todas las Instituciones tienen un sistema de turnos que abarquen las 24 horas del día, sino que puede limitarse rotativamente al horario de mañana y tarde (y/o ocasionalmente noches).

El trabajador que ocupe un puesto afecto de turnicidad, prestará sus servicios, como es natural, en horas diferentes dependiendo del turno que le corresponda en cada momento.

- **Jornada Partida:** es aquella en que el ejercicio de las funciones del puesto se fragmenta, teniendo lugar en horario de mañana y tarde, esto es, no continuo.

- **Festividad:** se atribuye a aquellos puestos de trabajo cuya jornada habitual incluye o puede incluir sábados, domingos y/o festivos, con carácter general.

- **Nocturnidad:** con carácter general, se atribuye a aquellos puestos de trabajo que desarrollan o pueden desarrollar parte de la jornada en el horario comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

- **Jornada Mixta:** la ordenación del tiempo de trabajo es una atribución que corresponde a la Institución, gracias a su potestad de organización. De ahí que la distribución de la jornada vaya dirigida hacia una gestión ágil y flexible del tiempo de trabajo, al objeto de conseguir una mejor adaptación de los recursos a las exigencias y necesidades del propio Ayuntamiento en cada momento, incrementando la eficacia y la eficiencia, y evitando el recurso a fórmulas muy gravosas y en ocasiones, impopulares (por ejemplo, el pago de gratificaciones por servicios extraordinarios en determinadas situaciones).

La distribución de la jornada se refiere a la colocación de la misma a lo largo del día, la semana o de un módulo temporal más amplio, con carácter general.

Se podría caracterizar la jornada mixta por integrar una parte de jornada regular o fija (ya sea en horario de mañana, en horario de tarde, o incluso en horario de mañana y tarde) y el resto irregular o variable, de tal modo que realizado el cómputo total de la jornada en el período que se considere, su duración vendría a coincidir con la prevista por las propias disposiciones legales.

La parte de la jornada irregular o variable puede atender tanto a causas previsibles como imprevisibles.

El mecanismo de distribución irregular vendría a ser una suerte de bolsa de horas, más concretamente, lo que se conoce con el nombre de “cuentas de tiempo”, concebidas para hacer frente a las necesidades que se planteen en cada momento, ya sea para atender sobrecargas de trabajo durante ciertos períodos, situaciones de urgencia o imprevistas, eventos puntuales..., al tiempo que dan respuesta a la necesidad de reducirla en otros, suponiendo que la circunstancia que motive la realización de las tareas no acontezca fuera de la jornada regular o fija, en este segundo caso. Ahora bien, dentro del cómputo global anual (sin perjuicio de los controles parciales que se realicen, en su caso) la suma de ambas jornadas (regular o fija e irregular o variable) no podrá exceder ni ser inferior a la establecida.

Si las cuentas de horas generan saldos positivos, que surgen precisamente a raíz de lo que acabamos de explicar, el Ayuntamiento tiene el deber de cancelarlos sumando dicho saldo a la parte de la jornada regular fija, mediante la prolongación de dicha jornada regular, hasta completar la total, como es natural, pues lo contrario supondría un trato de favor, con la quiebra del principio de igualdad, frente al resto de empleados que tienen el mismo número de horas, amén de contravenir las disposiciones legales vigentes en materia de jornada.

Si por el contrario, las cuentas de horas generan saldos negativos, que acaecen por atender en mayor medida situaciones fuera de la jornada regular fija, habría que reordenar el tiempo de trabajo, minorando la jornada fija en el excedente de la irregular o variable. Si ello fuera algo puntual, se canalizaría sin mayor complejidad, pero si el saldo fuese con carácter general y periódico, siempre negativo, habría que reordenar el tiempo de trabajo a través de la modificación de la RPT y en coherencia, de la VPT, en su caso, para ampliar la parte de jornada variable y

disminuir la regular, o en su defecto, a otros instrumentos como puedan ser la jornada ampliada, por ejemplo.

Sentadas las premisas anteriores, el asunto consistiría en determinar qué parte de jornada es regular o fija y qué parte se reserva como irregular o variable, dependiendo del puesto en cuestión, siempre flexibilizando en la medida de lo posible, al máximo.

Una forma de distribuir dicha jornada, partiendo de las 37 horas y media que son obligatorias por Ley, sería la siguiente, la cual sugerimos sin perjuicio de la decisión que sobre el particular, adopte el Gobierno, en atención, como es obvio, de las características de cada puesto.

La jornada fija podría establecerse en horario de mañana (y/o tarde, según el puesto de que se trate, suponiendo que su jornada, además de mixta, sea partida), cubriendo, por ejemplo, de 8,30 h a 15,00 h. (o una parte de dicho horario por la mañana y otra por la tarde, en el supuesto anterior, de jornadas variables y partidas).

Por su parte, la jornada variable se podría cuantificar en **1 hora diaria en cómputo anual**, con carácter general, o en el tiempo que se considere, en atención al servicio de que se trate, de tal modo que la suma de las horas de ambas jornadas consumará la jornada completa en los términos que prevea la legislación del momento.

El hecho de que la hora diaria de jornada variable se compute anualmente, implica que no necesariamente los ocupantes de los puestos afectos por la jornada mixta han de destinar, en el día, una hora diaria a cubrir las necesidades del puesto fuera del horario previsto para la jornada fija. Todo dependerá de las necesidades y circunstancias de cada momento y del puesto. Por consiguiente, es posible, por ejemplo, que a lo

largo de una semana, solamente se trabaje en horario de mañana, y se vaya acumulando una hora diaria de jornada variable para prestarla, imaginemos, en un fin de semana con ocasión de un evento, o en fiestas locales, o para cubrir una rotura de la red general de abastecimiento de agua potable que acontece durante la tarde de un sábado, o para realizar visitas domiciliarias, o impartir charlas, o realizar excursiones en fines de semana, etc.

Cuestión diferente es el control que se ha de efectuar sobre el personal que ocupa puestos requeridos de jornada mixta, a los efectos de garantizar su cumplimiento, a través de los medios que el Ayuntamiento considere. Ello es relativamente fácil si se dispone de un mecanismo de control horario.

La jornada mixta puede desarrollarse sólo de lunes a viernes (dependiendo del contenido del puesto y las tareas a realizar), o puede comprender también fines de semana y festivos o incluso requerir parte de horario nocturno, en su caso. En estos casos, no sería justo valorar por igual dichas jornadas mixtas, motivo por el cual, cuando tales jornadas incorporan de forma habitual algún o todos los fines de semana, y/o festivos y/u ocasionalmente nocturnos, se incluye tal apreciación y por consiguiente, se valorará esta circunstancia.

Finalmente, lo normal es que la jornada mixta sea incompatible con la disponibilidad y la dedicación. Si la jornada mixta está pensada para atender, incluso, acontecimientos inciertos o imprevistos, no tiene sentido recurrir a la disponibilidad y dedicación de forma separada, pues aquélla (jornada mixta) subsume a éstas (disponibilidad y dedicación). Ahora bien, toda regla general tiene su excepción, cual sería, en este caso, que la parte de la jornada variable no diera de sí como para atenderlo todo, suponiendo que tales acontecimientos inciertos o imprevistos se

excedieran de la jornada normal de 37,5 horas de promedio semanal, en cómputo anual. En tal caso, además de la jornada mixta, existiría disponibilidad y dedicación.

f) Forma de provisión:

Los Puestos de Trabajo se proveen, normalmente, a través de los sistemas de concurso o libre designación según se determine, para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo.

➤ El concurso.

El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo.

En los concursos tendrán que valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

Asimismo, en el concurso se pueden prever pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las características específicas de cada uno de los Puestos de Trabajo.

Lo dispuesto anteriormente lo es si perjuicio de que, para el caso de los policías, se prevea por la propia normativa específica³ la movilidad como

³ Arts. 22 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo de 2.002, de Coordinación de Policías Locales de Castilla La Mancha.

forma de acceder a la plaza y, una vez en ella, al puesto, a través de concurso entre quienes hubiesen optado por este sistema de movilidad.

➤ Libre Designación.

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante la cual la designación del empleado público para el Puesto que se trata de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del ejercicio del Puesto previstos en la relación.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 78 y ss TRLEBEP, así como en sus antecesores arts. 20.1.b) y 20. 2. de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán cubrirse por libre designación aquellos puestos que así se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, **en atención a la naturaleza de sus funciones**, precisándose, asimismo, que sólo podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos de carácter directivo, de especial responsabilidad, de confianza o asesoramiento especial.

Son numerosísimas las sentencias dictadas por nuestros tribunales que exigen aportar en el correspondiente informe, la motivación que justifique la procedencia en la elección de este sistema en vez del ordinario del concurso, además, caso por caso (entre otras, STS 30 de marzo de 2009, nº de recurso 4188/2005; STS 22 de abril de 2009, nº de recurso 5098/2005; STSJ de Madrid, de 18 de abril de 2008, nº de recurso 46/2008, etc.).

Los puestos que la presente RPT reserva a la provisión por libre designación son los siguientes, cuya justificación se indica caso por caso:

➤ **Secretario/a Gabinete Alcaldía:**

Resulta oportuna la provisión de dicho puesto por el sistema de libre designación, a la vista de la especial confianza que se requiere para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Determina la exigencia de dicha confianza, la propia configuración de puesto a nivel funcional, en los términos señalados en la RPT, en virtud de la cual:

“...realiza tareas de apoyo a la labor de la Alcaldía con carácter general y, cuando es requerido, al Equipo de Gobierno, cuyo ejercicio exige un alto compromiso, confianza y confidencialidad, y todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por el Sr. Alcalde-Presidente y bajo la supervisión del mismo.

A tal fin, es responsable de la gestión de agenda personal de la Alcaldía, recepción y atención de llamadas y visitas, gestión y tramitación administrativa de los asuntos que le sean encomendados, atención e información al ciudadano en las materias de su competencia, gestión de correspondencia, etc.

Colabora, cuando es requerido, en la organización de actos y eventos institucionales y protocolarios, en el desarrollo de proyectos impulsados desde la Alcaldía, en las relaciones institucionales, etc.”

➤ **Secretario/a Grupos Políticos:**

Resulta oportuna la provisión de dicho puesto por el sistema de libre designación, a la vista de la especial confianza que se requiere para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Determina la exigencia de dicha confianza, la propia configuración de puesto a nivel funcional, en los términos señalados en la RPT, en virtud de la cual:

“...realiza tareas auxiliaoras a la labor de Presidencia del Grupo Político, cuyo ejercicio exige un alto compromiso, confianza y confidencialidad, y todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico, y bajo la supervisión del mismo.

Es responsable de la recepción y atención de llamadas telefónicas, gestión de agenda, despacho e información sobre asuntos puntuales, organización de actos y eventos institucionales y protocolarios, gestión de correspondencia, relaciones institucionales, etc.”

➤ **Subinspector/a-Jefe/a Policía Local:**

La Ley 8/2002 de 23 de mayo de 2.002, de coordinación de las Policías Locales de Castilla La Mancha en el artículo 15 prevé, en relación a la Jefatura del Cuerpo, lo siguiente:

1. “El Cuerpo de la Policía Local estará bajo la superior autoridad y bajo la dependencia directa del Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones de competencias previstas en la normativa de régimen local.

2. El Jefe inmediato del Cuerpo será nombrado por el Alcalde por el procedimiento de libre designación cuando exista más de un puesto en la máxima categoría de la plantilla, pudiendo ser removido discrecionalmente de dichas funciones. El nombramiento habrá de recaer en funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio.

3. Cuando la Jefatura del Cuerpo no pueda ser provista por libre designación se procederá a su cobertura por concurso.”

El resto de puestos se proveen por concurso y, para el caso de los puestos de Habilitados nacionales, por concurso de Habilitados nacionales.

g) Observaciones:

Cualquier mención necesaria para la mejor comprensión del propio puesto de trabajo, sobre aspectos vinculados con el mismo.

Por lo demás, señalar que la provisión de los puestos presentes en esta RPT, **no está abierta a otras Administraciones Públicas, a excepción de los puestos ocupados por habilitados estatales**, que encuentran su regulación en la normativa específica sobre habilitados nacionales.

2. APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A partir de esta propuesta hay que abordar un proceso de negociación y aprobación que no culmina hasta su publicación y consiguiente entrada en vigor.

Sin afán de profundizar, el Ayuntamiento de Hellín deberá abordar los siguientes pasos para lograr que dicha propuesta despliegue, finalmente, todos sus efectos:

1º.- La Alcaldía elaborará la propuesta de aprobación de la RPT y su valoración.

2º.- Dicha propuesta se negociará en la Mesa General de Negociación para todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Hellín.

3º.- El acuerdo o proyecto resultante se someterá a la Comisión Informativa, en su caso, para que dictamine sobre el mismo, debiéndose aportar igualmente el correspondiente informe por parte del Secretario/a y del Interventor/a.

4º.- Remisión al Pleno para su aprobación o modificación (provisional).

5º.- Una vez aprobada, tendrá lugar el trámite de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y se abrirá un plazo de audiencia para presentar reclamaciones.

6º.- Resueltas las alegaciones o transcurrido el mismo sin que se haya interpuesto ninguna, se aprobará definitivamente, se publicará y entrará en vigor.

La presente Relación va a hacer posible que, a partir de su entrada en vigor, los Puestos de Trabajo que en cada momento se encuentren vacantes o cubiertos provisionalmente, sean sometidos a un proceso de provisión, por concurso, en los términos previstos en la Relación.

Por ello, la Relación deberá mantenerse permanentemente al día en cuanto a la incorporación de nuevos Puestos, la modificación de los que aparecen en la misma y la supresión de otros, de forma que, en todo momento, se vaya recogiendo la realidad organizativa de la Institución.

Tanto para la aplicación como para el mantenimiento, es complementario de la RPT el “Reglamento Regulator” de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín, motivo por el cual recomendamos su elaboración.

3. PUESTOS ESTRUCTURALES Y NUEVA DENOMINACIÓN

Una vez estudiada y contrastada la situación de cada uno de los puestos de trabajo que el Ayuntamiento de Hellín posee, por referencia a la información que se nos ha trasladado, entendemos que tienen carácter estructural los siguientes, frente a los cuales hemos propuesto un cambio de denominación en los términos que indicamos a continuación:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<i>AGENTE ATENCIÓN CIUDADANA</i>
ANIMADORA SOCIOCULTURAL	<i>ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL</i>
ARCHIVERO	<i>ARCHIVERO/A</i>
ARQUITECTO	<i>ARQUITECTO/A</i>
ARQUITECTO TÉCNICO	<i>ARQUITECTO/A TÉCNICO/A</i>
TÉCNICO JURÍDICO SECRETARÍA / TÉCNICO ADJ. JURÍDICO SECRETARÍA	<i>ASESOR/A JURÍDICO/A</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<i>AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL</i>
CONSERJE-MANTENEDOR / CONSERJE NOTIFICADOR	<i>AUXILIAR SERVICIOS</i>
AUXILIAR ARCHIVO	<i>AUXILIAR TÉCNICO/A ARCHIVO</i>
AUXILIAR BIBLIOTECARIA	<i>AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "A"</i>
AUXILIAR BIBLIOTECARIO/A	<i>AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "B"</i>
BIBLIOTECARIO/A	<i>BIBLIOTECARIO/A</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
CONDUCTOR-MECÁNICO	<i>CONDUCTOR/A</i>
CONSERJE-MANTENEDOR	<i>CONSERJE/A COLEGIOS</i>
CONSERJE-MANTENEDOR	<i>CONSERJE/A MUSEO</i>
CONSERJE-MANTENEDOR	<i>CONSERJE/A SERVICIOS CULTURALES</i>
CONSERJE-MANTENEDOR	<i>CONSERJE/A SERVICIOS DEPORTIVOS</i>
CONSERJE-MANTENEDOR	<i>CONSERJE/A SERVICIOS SOCIALES</i>
COORDINADOR ESCUELA MÚSICA	<i>COORDINADOR/A ESCUELA MÚSICA</i>
ANIMADORA JUVENIL	<i>COORDINADOR/A JUVENTUD</i>
ADMINISTRATIVO	<i>COORDINADOR/A SAIC</i>
MONITOR UNIVERSIDAD POPULAR	<i>COORDINADOR/A UNIVERSIDAD POPULAR</i>
CUIDADORA	<i>CUIDADOR/A</i>
----	<i>DELINEANTE</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
MONITORA MEDIO AMBIENTE	<i>EDUCADOR/A AMBIENTAL</i>
EDUCADORA INFANTIL	<i>EDUCADOR/A INFANTIL</i>
EDUCADORA SOCIAL / EDUCADOR FAMILIAR / EDUCADOR CALLE	<i>EDUCADOR/A SOCIAL</i>
ENCARGADO GENERAL OBRAS Y SERVICIOS	<i>ENCARGADO/A GENERAL SERVICIOS OPERATIVOS</i>
ADMINISTRATIVO / AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO EMPLEO / AUXILIAR SOCIAL	<i>GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A</i>
ADMINISTRATIVO	<i>GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A OMIC</i>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<i>GESTOR/A DEPORTIVO/A</i>
TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA	<i>GESTOR/A REDES Y TELEFONÍA MÓVIL</i>
AUXILIAR INFORMÁTICA	<i>GESTOR/A TECNOLÓGICO/A</i>
TÉCNICO AUXILIAR TURISMO	<i>GESTOR/A TURISMO</i>
----	<i>INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL</i>
INSPECTOR/A OBRAS	<i>INSPECTOR/A OBRAS</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
----	<i>INSPECTOR/A SERVICIOS URBANOS</i>
INTERVENTORA	<i>INTERVENTOR/A</i>
TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	<i>JEFE/A DPTO. MEDIOAMBIENTE</i>
----	<i>JEFE/A DPTO. NUEVAS TECNOLOGÍAS</i>
TÉCNICO RRHH	<i>JEFE/A DPTO. RRHH Y ORGANIZACIÓN</i>
----	<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE</i>
COORDINADOR SERV. DEPORTIVOS	<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS DEPORTIVOS</i>
----	<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS GENERALES</i>
----	<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS SOCIALES</i>
ARQUITECTA-JEFE URBANISMO	<i>JEFE/A DPTO. URBANISMO</i>
COORDINADORA RED BIBLIOTECAS	<i>JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECAS</i>
COORDINADORA ESCUALES INFANTILES	<i>JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
COORDINADORA ÁREA MUJER	<i>JEFE/A SECCIÓN MUJER</i>
LACERO-VIGILANTE MEDIO AMBIENTE	<i>LACERO-VIGILANTE MEDIOAMBIENTE</i>
LIMPIADORA	<i>LIMPIADOR/A</i>
MONITOR DEPORTIVO	<i>MONITOR/A DEPORTIVO/A</i>
MONITOR DEPORTIVO	<i>MONITOR/A DEPORTIVO/A – SOCORRISTA “A”</i>
MONITOR DEPORTIVO	<i>MONITOR/A DEPORTIVO/A – SOCORRISTA “B”</i>
MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE / MONITOR/A TALLER DOMÉSTICO / MONITOR/A UNIVERSIDAD POPULAR	<i>MONITOR/A SOCIO-CULTURAL</i>
OFICIAL ELECTRICISTA	<i>OFICIAL/A ELECTRICIDAD</i>
AUXILIAR PARQUES Y JARDINES	<i>OFICIAL/A JARDINERÍA</i>
OFICIAL MANTENIMIENTO	<i>OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS DEPORTIVOS</i>
OFICIAL POLICÍA	<i>OFICIAL/A POLICÍA</i>
OFICIAL ALBAÑIL / OFICIAL HERRERO / OFICIAL OFICIOS VARIOS	<i>OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
AUXILIAR PARQUES Y JARDINES / AUXILIAR OBRAS / CONDUCTOR	<i>OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>
POLICÍA	<i>POLICÍA</i>
POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	<i>POLICÍA 2ª ACTIVIDAD</i>
MAESTRA INFANTIL	<i>PROFESOR/A EDUCACIÓN INFANTIL</i>
PROFESOR MÚSICA	<i>PROFESOR/A ESCUELA MÚSICA</i>
PSICÓLOGA	<i>PSICÓLOGO/A "A"</i>
PSICÓLOGA	<i>PSICÓLOGO/A "B"</i>
----	<i>RESPONSABLE CONSERJERÍA COLEGIOS</i>
----	<i>RESPONSABLE OBRAS</i>
RESPONSABLE UD.PARQUES Y JARDINES	<i>RESPONSABLE PARQUES Y JARDINES</i>
RESPONSABLE UD. SERV. ELÉCTRICOS	<i>RESPONSABLE SERVICIOS ELÉCTRICOS</i>
SECRETARIO GENERAL	<i>SECRETARIO/A</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
---	SECRETARIO/A GABINETE DE ALCALDÍA
---	SECRETARIO/A GRUPOS POLÍTICOS
CONSERJE-SEPULTURERO / SEPULTURERO	SEPULTURERO/A
OFICIAL POLICÍA-JEFE	SUBINSPECTOR/A-JEFE/A POLICÍA LOCAL
ASESORA LEGAL	TÉCNICO/A ASESOR/A ASUNTOS SOCIALES
TÉCNICO GESTIÓN INTERVENCIÓN	TÉCNICO/A ASUNTOS ECONÓMICOS
TÉCNICO SECRETARÍA	TÉCNICO/A MEDIO ASUNTOS GENERALES
TÉCNICO EMPLEO	TÉCNICO/A EMPLEO
TÉCNICO EMPLEO Y PROMOCIÓN	TÉCNICO/A EMPLEO Y PROMOCIÓN
TÉCNICO GESTIÓN PERSONAL	TÉCNICO/A GESTIÓN RRHH
----	TÉCNICO/A MEDIO CONTRATACIÓN
TÉCNICO SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS	TÉCNICO/A NUEVAS TECNOLOGÍAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTA
TÉCNICO PATRIMONIO	<i>TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL</i>
COORDINADORA RADIO HELLÍN/ LOCUTOR DE RADIO	<i>TÉCNICO/A PRENSA Y COMUNICACIÓN</i>
TÉCNICO JUVENTUD	<i>TÉCNICO/A PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS</i>
TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS	<i>TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</i>
ANIMADOR SOCIO-CULTURAL	<i>TÉCNICO SOCIO-CULTURAL</i>
TÉCNICO ADM. INGRESOS	<i>TÉCNICO/A TRIBUTARIO/A</i>
TESORERA	<i>TESORERO/A</i>
TRABAJADOR/A SOCIAL	<i>TRABAJADOR/A SOCIAL</i>

4. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR ORDEN ALFABÉTICO

<i>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</i>	<i>CÓDIGO</i>
<i>AGENTE ATENCIÓN CIUDADANA</i>	<i>01</i>
<i>ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL</i>	<i>02</i>
<i>ARCHIVERO/A</i>	<i>03</i>
<i>ARQUITECTO/A</i>	<i>04</i>
<i>ARQUITECTO/A TÉCNICO/A</i>	<i>05</i>
<i>ASESOR/A JURÍDICO/A</i>	<i>06</i>
<i>AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL</i>	<i>07</i>
<i>AUXILIAR SERVICIOS</i>	<i>08</i>
<i>AUXILIAR TÉCNICO/A ARCHIVO</i>	<i>09</i>
<i>AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "A"</i>	<i>10</i>
<i>AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "B"</i>	<i>11</i>
<i>BIBLIOTECARIO/A</i>	<i>12</i>
<i>CONDUCTOR/A</i>	<i>13</i>
<i>CONSERJE/A COLEGIOS</i>	<i>14</i>
<i>CONSERJE/A MUSEO</i>	<i>15</i>
<i>CONSERJE/A SERVICIOS CULTURALES</i>	<i>16</i>
<i>CONSERJE/A SERVICIOS DEPORTIVOS</i>	<i>17</i>
<i>CONSERJE/A SERVICIOS SOCIALES</i>	<i>18</i>
<i>COORDINADOR/A ESCUELA MÚSICA</i>	<i>19</i>
<i>COORDINADOR/A JUVENTUD</i>	<i>20</i>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR/A SAIC	21
COORDINADOR/A UNIVERSIDAD POPULAR	22
CUIDADOR/A	23
DELINEANTE	24
EDUCADOR/A AMBIENTAL	25
EDUCADOR/A INFANTIL	26
EDUCADOR/A SOCIAL	27
ENCARGADO/A GENERAL SERVICIOS OPERATIVOS	28
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	29
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A OMIC	30
GESTOR/A DEPORTIVO/A	31
GESTOR/A REDES Y TELEFONÍA MÓVIL	32
GESTOR/A TECNOLÓGICO/A	33
GESTOR/A TURISMO	34
INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	35
INSPECTOR/A OBRAS	36
INSPECTOR/A SERVICIOS URBANOS	37
INTERVENTOR/A	38
JEFE/A DPTO. MEDIOAMBIENTE	39
JEFE/A DTO. NUEVAS TECNOLOGÍAS	40
JEFE/A PTO. RRHH Y ORGANIZACIÓN	41

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE</i>	42
<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS DEPORTIVOS</i>	43
<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS GENERALES</i>	44
<i>JEFE/A DPTO. SERVICIOS SOCIALES</i>	45
<i>JEFE/A DPTO. URBANISMO</i>	46
<i>JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECA</i>	47
<i>JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES</i>	48
<i>JEFE/A SECCIÓN MUJER</i>	49
<i>LACERO-VIGILANTE MEDIOAMBIENTE</i>	50
<i>LIMPIADOR/A</i>	51
<i>MONITOR/A DEPORTIVO/A</i>	52
<i>MONITOR/A DEPORTIVO/A – SOCORRISTA “A”</i>	53
<i>MONITOR/A DEPORTIVO/A – SOCORRISTA “B”</i>	54
<i>MONITOR/A SOCIO-CULTURAL</i>	55
<i>OFICIAL/A ELECTRICIDAD</i>	56
<i>OFICIAL/A JARDINERÍA</i>	57
<i>OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS DEPORTIVOS</i>	58
<i>OFICIAL/A POLICÍA</i>	59
<i>OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>	60
<i>OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES</i>	61

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
<i>POLICÍA</i>	62
<i>POLICÍA 2ª ACTIVIDAD</i>	63
<i>PROFESOR/A EDUCACIÓN INFANTIL</i>	64
<i>PROFESOR/A ESCUELA MÚSICA</i>	65
<i>PSICÓLOGO/A "A"</i>	66
<i>PSICÓLOGO/A "B"</i>	67
<i>RESPONSABLE CONSERJERÍA COLEGIOS</i>	68
<i>RESPONSABLE OBRAS</i>	69
<i>RESPONSABLE PARQUES Y JARDINES</i>	70
<i>RESPONSABLE SERVICIOS ELÉCTRICOS</i>	71
<i>SECRETARIO/A</i>	72
<i>SECRETARIO/A GABINETE DE ALCALDÍA</i>	73
<i>SECRETARIO/A GRUPOS POLÍTICOS</i>	74
<i>SEPULTURERO/A</i>	75
<i>SUBINSPECTOR/A-JEFE/A POLICÍA LOCAL</i>	76
<i>TÉCNICO/A ASESOR/A ASUNTOS SOCIALES</i>	77
<i>TÉCNICO/A ASUNTOS ECONÓMICOS</i>	78
<i>TÉCNICO/A MEDIO ASUNTOS GENERALES</i>	79
<i>TÉCNICO/A EMPLEO</i>	80
<i>TÉCNICO/A EMPLEO Y PROMOCIÓN</i>	81
<i>TÉCNICO/A GESTIÓN RRHH</i>	82

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
<i>TÉCNICO/A MEDIO CONTRATACIÓN</i>	83
<i>TÉCNICO/A NUEVAS TECNOLOGÍAS</i>	84
<i>TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL</i>	85
<i>TÉCNICO/A PRENSA Y COMUNICACIÓN</i>	86
<i>TÉCNICO/A PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS</i>	87
<i>TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</i>	88
<i>TÉCNICO/A SOCIO-CULTURAL</i>	89
<i>TÉCNICO/A TRIBUTARIO/A</i>	90
<i>TESORERO/A</i>	91
<i>TRABAJADOR/A SOCIAL</i>	92

5. ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR UNIDADES

Mostramos a continuación, a los efectos de facilitar la identificación de la ficha de cada puesto en la presente RPT, la totalidad de los aquí tratados (estructurales), distribuidos en las distintas Unidades Organizativas.

1. GABINETE DE ALCALDÍA

(73). Secretario/a Gabinete de Alcaldía

(46). Secretario/a Grupos Políticos

2. SECRETARÍA GENERAL

(72). Secretario/a

3. ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

3.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

(44). Jefe/a Dpto. Servicios Generales

(06). Asesor/a Jurídico/a

(79). Técnico/a Medio Asuntos Generales

(83). Técnico/a Medio Contratación

(29). Gestor/a Administrativo/a

(03). Archivero/a

(09). Auxiliar Técnico/a Archivo

(30). Gestor/a Administrativo/a OMIC

(21). Coordinador/a SAIC

(01). Agente Atención Ciudadana

(08). Auxiliar Servicios

3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

- (41). Jefe/a Dpto. RRHH y Organización
- (82). Técnico/a Gestión RRHH
- (88). Técnico/a Prevención Riesgos Laborales
- (81). Técnico/a Empleo y Promoción
- (29). Gestor/a Administrativo/a

3.3. DEPARTAMENTO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

- (40). Jefe/a Dpto. Nuevas Tecnologías
- (84). Técnico/a Nuevas Tecnologías
- (32). Gestor/a Redes y Telefonía Móvil
- (33). Gestor/a Tecnológico/a

4. ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS

4.1. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

- (38). Interventor/a
- (78). Técnico/a Asuntos Económicos
- (29). Gestor/a Administrativo/a

4.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- (91). Tesorero/a
- (90). Técnico/a Tributario/a
- (29). Gestor/a Administrativo/a

5. ÁREA DE SERVICIOS A LA PERSONA

5.1. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL

- (45). Jefe/a Dpto. Servicios Sociales
- (66). Psicólogo/a "A"
- (92). Trabajador/a Social
- (27). Educador/a Social
- (02). Animador/a Socio-Cultural
- (55). Monitor/a Socio-Cultural
- (29). Gestor/a Administrativo/a
- (89). Técnico/a Socio-Cultural
- (18). Conserje/a Servicios Sociales

5.1.1. SECCIÓN MUJER

- (49). Jefe/a Sección Mujer
- (67). Psicólogo/a "B"
- (55). Monitor/a Socio-Cultural
- (23). Cuidador/a
- (77). Técnico/a Asesor/a Asuntos Sociales
- (92). Trabajador/a Social
- (80). Técnico/a Empleo
- (29). Gestor/a Administrativo/a

5.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE

- (42). Jefe/a Dpto. Servicios Culturales, Ocio y Tiempo Libre
- (29). Gestor/a Administrativo/a
- (16). Conserje/a Servicios Culturales
- (15). Conserje/a Museo

5.2.1. SECCIÓN BIBLIOTECAS

- (47). Jefe/a Sección Bibliotecas
- (12). Bibliotecario/a
- (10). Auxiliar Técnico/a Bibliotecas "A"
- (11). Auxiliar Técnico/a Bibliotecas "A"

5.2.2. SECCIÓN PRENSA Y COMUNICACIÓN

- (86). Técnico/a Prensa y Comunicación

5.2.3. SECCIÓN JUVENTUD

- (20). Coordinador/a Juventud
- (87). Técnico/a Prevención Drogodependencias
- (29). Gestor/a Administrativo

5.2.4. SECCIÓN TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL

- (85). Técnico/a Patrimonio Cultural
- (34). Gestor/a Turismo

5.2.5. SECCIÓN UNIVERSIDAD POPULAR

- (22). Coordinador/a Universidad Popular
- (55). Monitor/a Socio-Cultural

5.2.6. SECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA

- (19). Coordinador/a Escuela Música
- (65). Profesor/a Escuela Música

5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

5.3.1. SECCIÓN EEII

- (48). Jefe/a Sección Escuelas Infantiles
- (64). Profesor/a Educación Infantil
- (26). Educador/a Infantil

5.3.2. SECCIÓN CONSERJERÍA COLEGIOS

- (68). Responsable Conserjería Colegios
- (14). Conserje/a Colegios

5.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DEPORTIVOS

- (43). Jefe/a Dpto. Servicios Deportivos
- (53). Monitor/a Deportivo/a-Socorrista "A"
- (54). Monitor/a Deportivo/a-Socorrista "B"
- (52). Monitor/a Deportivo/a
- (31). Gestor/a Deportivo/a
- (58). Oficial/a Mantenimiento Servicios Deportivos
- (17). Conserje/a Servicios Deportivos

6. ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO

6.1. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

- (46). Jefe/a Dpto. Urbanismo
- (04). Arquitecto/a
- (05). Arquitecto/a Técnico/a
- (35). Ingeniero/a Técnico/a Industrial

- (24). Delineante
- (36). Inspector/a Obras
- (29). Gestor/a Administrativo/a

6.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS OPERATIVOS

- (28). Encargado/a General Servicios Operativos
- (69). Responsable Obras
- (60). Oficial/a Servicios Múltiples
- (61). Operario/a Servicios Múltiples
- (71). Responsable Servicios Eléctricos
- (56). Oficial/a Electricidad
- (70). Responsable Parques y Jardines
- (57). Oficial/a Jardinería
- (13). Conductor/a
- (75). Sepulturero/a
- (51). Limpiador/a

6.3. DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE

- (39). Jefe/a Dpto. Medioambiente
- (25). Educador/a Ambiental
- (37). Inspector/a Servicios Urbanos
- (07). Auxiliar Medioambiental
- (50). Lacero-Vigilante Medioambiente

7. ÁREA DE POLICÍA LOCAL

- (76). Subinspector/a-Jefe/a Policía Local
- (59). Oficial/a Policía
- (62). Policía

- (63). Policía 2ª Actividad
- (29). Gestor/a Administrativo/a

II. FICHAS INDIVIDUALIZADAS

Presentamos a continuación la Relación de Puestos de Trabajo realizada para el Ayuntamiento de Hellín, por referencia a fichas individualizadas de cada uno de ellos, que incluyen igualmente la descripción de las principales funciones/tareas asignadas a los mismos.

Los datos reflejados se han obtenido del análisis de la documentación y demás información que dicha Institución nos ha hecho llegar, la cual ha posibilitado describir los puestos de trabajo, así como valorarlos de acuerdo a nuestro método técnico de valoración, trabajo que se explica detalladamente en otro apartado de este proyecto (Informe de Valoración de Puestos de Trabajo y Manual de Valoración de Puestos de Trabajo), a los cuales nos remitimos para la comprensión del resultado técnico de la valoración, así como la traducción económica a dichas fichas.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	1
AGENTE ATENCIÓN CIUDADANA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	225
VPPT CD	170
TOTAL VPPT	395

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	537,75 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		996,39 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la atención e información al ciudadano tanto presencial, telefónica como telemáticamente, en materias derivadas del Servicio de Atención e Información al Ciudadano y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de solicitudes y/o denuncias del ciudadano, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	2
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Carnet de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	170
VPPT CD	130
TOTAL VPPT	300

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	406,30 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		838,84 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Se encarga de gestionar, desarrollar y evaluar, en su caso, proyectos, programas y actividades de intervención socio-cultural, prevención e integración social, educativa, cultural, sensibilización y dinamización de grupos, etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Entre otras tareas, analiza el entorno social y diseña campañas de concienciación social, fomentando la participación de los usuarios en las actividades organizadas; coordina el uso y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan las actividades, etc., gestiona la compra de materiales y participa en la preparación de los proyectos programados; gestiona y tramita recursos sociales, ayudas y subvenciones; gestiona gastos derivados de los centros, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	3
ARCHIVERO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado o Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, o Información y Documentación, o Historia, o en su defecto, titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, con conocimientos específicos en archivística. Carnet de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	275
VPPT CD	200
TOTAL VPPT	475

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	657,25 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	510,79 €
20		1168,04€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Es responsable del buen funcionamiento del Archivo Municipal y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, así como del depósito de la documentación administrativa y del patrimonio documental histórico y artístico del Ayuntamiento, determinando las directrices generales de éste.</p> <p>A tal fin, realiza tareas de gestión documental, tales como analizar e identificar la documentación administrativa; establecer y aplicar normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación; efectuar propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes; contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos, ...</p> <p>Se responsabiliza del proceso de préstamo, manteniendo un registro de documentos prestados, velando por su correcto uso; pone a disposición de los ciudadanos los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso y consulta de los usuarios a los mismos, informándoles y prestándoles la ayuda que le es requerida.</p> <p>Promueve la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, estimulando la protección y conservación del mismo y luchando contra su expolio.</p> <p>Realiza todo tipo de informes y memorias que le sean requeridos, en atención a sus competencias.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	4
ARQUITECTO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Arquitectura o equivalente. Permiso de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	410
VPPT CD	305
TOTAL VPPT	715

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	979,90 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	811,08 €
26		1790,98 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de urbanismo, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; tramitación y supervisión de expedientes urbanísticos (licencias de obra mayor y menor, ruinas urbanísticas, segregaciones, agregaciones de fincas, etc.); asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de valoraciones urbanísticas; inspecciones, tasaciones; mediciones; peritaciones; certificaciones; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina y presta su apoyo en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	5
ARQUITECTO/A TÉCNICO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Ingeniería de Edificación o equivalente. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	295
VPPT CD	220
TOTAL VPPT	515

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	705,05 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88 €
21		1254,93 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia urbanística, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como dirección y ejecución de obras, elaboración de estudios e informes en los ámbitos de su competencia profesional, redacción de proyectos, inspecciones, mediciones, valoraciones, tasaciones, certificaciones..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	6
ASESOR/A JURÍDICO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---/Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Derecho similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	470
VPPT CD	335
TOTAL VPPT	805

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1123,30 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	924,48 €
27		2047,78 €

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia jurídica, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Entre otras tareas, realiza funciones de apoyo y asistencia jurídica especialmente en materia de contratación, urbanística, patrimonial, etc.; lleva la dirección letrada en procedimientos judiciales, interponiendo recursos administrativos y/o judiciales; instruye expedientes sancionadores por infracción de ordenanzas; elabora informes jurídicos en materia de licencias, planeamiento, expropiaciones, reparcelaciones, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	7
AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Carnet de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	200
VPPT CD	155
TOTAL VPPT	355

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	478,00 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		936,64 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Realiza tareas auxiliares y de apoyo administrativo al personal técnico, vinculadas al medioambiente, tales como redacción de escritos varios y tramitación de expedientes sencillos, tales como autorizaciones, solicitudes, redacción de convenios, justificación de subvenciones, etc., en el ámbito de sus competencias, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, gestiona el tratamiento de legionela en piscinas y fuentes, etc; actualiza y mantiene la base de datos del Censo de perros; supervisa el registro de entradas y salidas de los perros y caballos abandonados; acompaña a los veterinarios de Sanidad y verifica y firma las actas de las inspecciones; tramita solicitudes de recogida de residuos de los gestores autorizados, participa en eventos medioambientales, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Entre otras tareas, y además de las anteriores, acompaña al personal que realiza los tratamientos de DDD; diseña cartelería, folletos, dípticos, trípticos, imágenes, lonas publicitarias, material visual de apoyo, redacción de cuñas de radio, notas de prensa, etc.. ; participa en la difusión y organización de actividades de su ámbito competencial, colaborando en el montaje y desmontaje de exposiciones, paneles, actividades, mobiliario, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	8
AUXILIAR SERVICIOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2/AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	155
VPPT CD	115
TOTAL VPPT	270

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	370,45 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35 €
14		724,80 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la inmediata recepción, atención y e información al público tanto presencial, telefónica como telemáticamente, remitiendo a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Colabora en tareas auxiliares a la labor administrativa, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes normalizadas (altas y cambios de domicilio, etc.) , gestión de volantes de empadronamiento, etc, siempre bajo las directrices de su superior jerárquico.

Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones, traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.

Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	9
AUXILIAR TÉCNICO/A ARCHIVO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar/Técnica/---
CLASE	---/---/Auxiliar/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	195
VPPT CD	150
TOTAL VPPT	345

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	466,05 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		924,69 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza cuantos cometidos y tareas de colaboración, asistencia y apoyo a la gestión del Archivo Municipal le sean requeridas por su superior jerárquico, de acuerdo con las instrucciones recibidas por éste y bajo su supervisión, tales como elaboración de instrumentos de descripción del fondo documental, administración del circuito documental, difusión del fondo documental, modificación y control del signaturado físico de la documentación, descripción informatizada de los documentación (expedientes, registros, ...), etc...

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	10
AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	Administrativa/Técnica/---
CLASE	---/Auxiliar/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de conducir B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	180
VPPT CD	130
TOTAL VPPT	310

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

	<u>Cuantía mensual</u>	
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	430,20 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		862,74 €

OBSERVACIONES

Jornada a tiempo parcial.
El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto un día a la semana. Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental y audiovisual de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Participa en el proceso de préstamos, en la programación y difusión de actividades culturales y de promoción de la lectura; expide carnés; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.

Realiza actividades administrativas y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos; tramitación de expedientes; informatización de datos; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	11
AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	Administrativa/Técnica/---
CLASE	---/Auxiliar/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	170
VPPT CD	130
TOTAL VPPT	300

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	406,30 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		838,84 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental y audiovisual de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Participa en el proceso de préstamos, en la programación y difusión de actividades culturales y de promoción de la lectura; expide carnés; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.
Realiza actividades administrativas y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos; tramitación de expedientes; informatización de datos; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	12
BIBLIOTECARIO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o equivalente o similar. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Festividad y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	295
VPPT CD	210
TOTAL VPPT	505

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	705,05 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88 €
21		1254,93 €

OBSERVACIONES

Jornada a tiempo parcial.

El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto, los sábados, en horario de mañana.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, y supervisión de la misma, a cuyo fin determina las directrices generales de ésta.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc.

Realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario y expurgo; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.

Se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; del fomento, planificación, programación y difusión de actividades culturales relacionadas con la lectura; colabora con otros profesionales, asociaciones o entidades públicas o privadas necesarias a tal fin.

Redacta informes, memorias, estudios y propuestas de resolución en el ámbito de su especialidad; participa en la tramitación de los procesos de gasto y justificación de subvenciones en el ámbito de sus competencias.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	13
CONDUCTOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de Conducir C.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	190
VPPT CD	115
TOTAL VPPT	305

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	454,10 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	406,52 €
16		860,62 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza los trabajos propios del oficio de conductor.
Específicamente, conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados.
Se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo, realizando pequeñas reparaciones que no requieran conocimientos cualificados.
Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	14
CONSERJE/A COLEGIOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	8

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida. Disponibilidad y dedicación muy baja

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	150
VPPT CD	100
TOTAL VPPT	250

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	358,50 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35 €
14		712,85 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, un día a la semana, excepto en los meses de verano, que la jornada es en horario de mañana. Dicho requerimiento ha sido valorado y por ende, incluido en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.

Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	15
CONSERJE/A MUSEO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Carnet de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida y festividad.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	225
VPPT CD	100
TOTAL VPPT	325

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	537,75 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35 €
14		892,10 €

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, de martes a viernes. Al propio tiempo, la festividad viene referida al desempeño de las funciones del puesto, los fines de semana, en horario de mañana (festivos no). Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo. Jornada a tiempo parcial.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.
Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.
<i>NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.</i>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	16
CONSERJE/A SERVICIOS CULTURALES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de conducir B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turnicidad.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	175
VPPT CD	100
TOTAL VPPT	275

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	418,25 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35 €
14		772,60 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de turnicidad viene referido al desempeño de las tareas del puesto de lunes a viernes, de mañanas o tardes, semanas alternas, excepto en los meses de verano. Dicho requerimiento ha sido valorado y por ende, incluido en la retribución al puesto de trabajo.

Jornada a tiempo parcial

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.

Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	17
CONSERJE/A SERVICIOS DEPORTIVOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	9

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir B

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida, turnicidad, festividad y nocturnidad.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	220
VPPT CD	100
TOTAL VPPT	320

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

NIVEL		Cuantía mensual
C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	525,80 €
	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35 €
14		880,15 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida viene referida al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana y tarde, los sábados, semanas alternas. El requerimiento de turnicidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana o tarde de lunes a viernes, semanas alternas. Por otro lado, el requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los fines de semana, alternos. La nocturnidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto en la jornada del turno de tarde, que se prolonga abarcando parte del turno de noche (hasta las 23:00 o 00:00).

Los ocupantes de éste puesto irán rotando en las jornadas que se establezcan en cada período, según necesidades de cada servicio, a la vista de la heterogeneidad de los mismos (piscina, pabellón...), y sus horarios de apertura y cierre.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.

Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones; atiende llamadas telefónicas e informa al público.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	18
CONSERJE/A SERVICIOS SOCIALES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad, jornada partida y festividad	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	220
VPPT CD	100
TOTAL VPPT	320

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	525,80 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35 €
14		880,15 €

OBSERVACIONES
El requerimiento de turnicidad viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañanas o tardes. Por otro lado, la jornada partida en un cuadrante quincenal, se lleva a cabo dos días la primera semana y tres días la siguiente. La festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto, fines de semana alternos, siendo el sábado en jornada partida. Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y papetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.
Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.
NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	19
COORDINADOR/A ESCUELA MÚSICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1/A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Musicología, composición musical, interpretación musical, magisterio de educación musical, similar o equivalente. Título Superior de Música o equivalente, o Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música o equivalente. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	355
VPPT CD	245
TOTAL VPPT	600

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	848,45 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	634,75 €
23		1483,20 €

OBSERVACIONES

De la Concreción de la jornada y sus consecuencias, de cara a la valoración del puesto, no puede precisarse "ab initio", toda vez que la misma se determina en función de las necesidades y demanda de cada momento. Por consiguiente, las retribuciones deberán adaptarse en cada caso, por referencia a los criterios establecidos en el Manual de Valoración, correspondiendo la que justamente se derive de cada empleado de la jornada realmente realizada.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento de la Escuela de Música, y por ende, se encarga de la coordinación de la misma, así como de la inmediata planificación, gestión, promoción, difusión, organización, seguimiento y valoración de los cursos ofertados y del resto de las actividades que se programen, determinando los objetivos principales y directrices generales de aquellas, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Coordina la actividad docente y laboral de los profesores; confecciona la programación anual y su correspondiente memoria de actividades; busca y tramita subvenciones y ayudas para financiar la Escuela de Música Municipal, así como de las actividades que desde ellas se programen; supervisa las inscripciones y matrículas del alumnado, etc.

En su calidad de docente, planifica, prepara e imparte programas de estudio, encaminados al aprendizaje de los alumnos en la práctica, la teoría y la interpretación de la música; evalúa el nivel de capacidad de los alumnos y determina las necesidades y objetivos del aprendizaje.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones, en su ámbito competencial.

Atiende e informa al público de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	20
COORDINADOR/A JUVENTUD	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	A2/C1
ESCALA	Adm. General/---
SUBESCALA	Gestión-Administrativa/---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	305
VPPT CD	240
TOTAL VPPT	545

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	728,95 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27 €
22		1321,22 €

OBSERVACIONES

C1 a extinguir, a la superación del correspondiente proceso de promoción interna

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato de la coordinación del servicio de Juventud y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas de su servicio, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, estudia la realidad contextualizada de los jóvenes de la ciudad, los recursos disponibles para cada ocasión y el uso del tiempo libre juvenil en el entorno social; gestiona y tramita subvenciones; gestiona gastos derivados del servicio; participa y mantiene el Centro Joven dentro de la red de centros juveniles de la región, etc, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	21
COORDINADOR/A SAIC	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	280
VPPT CD	215
TOTAL VPPT	495

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	669,20 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88 €
21		1219,08 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato de la Coordinación del Servicio de Atención e Información al Ciudadano y por ende, se encarga principalmente de organizar y gestionar el mismo, impulsando y supervisando las actividades y servicios propios de dicha unidad, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda, los distribuye asignando tareas y los supervisa, dirigiendo y organizando al personal a su cargo, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Además de las anteriores, realiza actividades administrativas tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de solicitudes y/o denuncias del ciudadano, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	22
COORDINADOR/A UNIVERSIDAD POPULAR	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	Adm. General/---
SUBESCALA	Administrativa/---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	275
VPPT CD	220
TOTAL VPPT	495

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	657,25 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88 €
21		1207,13 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato de la coordinación de la Universidad Popular y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir, supervisar y evaluar actividades, proyectos y programas en materia de su ámbito competencial, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, planifica grupos y horarios de clase; gestiona la adquisición de materiales para el desarrollo de los talleres; programa y valora los contenidos para los talleres, actividades y proyectos de la Universidad Popular; participa en la gestión del presupuesto asignado; gestiona y tramita subvenciones; elabora memorias anuales y del curso académico; gestiona, controla y supervisa los espacios y medios materiales asignados, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	23
CUIDADOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	6

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turnicidad, nocturnidad y festividad.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	300
VPPT CD	145
TOTAL VPPT	445

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	717,00 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		1175,64 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de turnicidad viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en turnos de mañana, tarde o noche, incluyendo fines de semana y/o festivos.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la recepción, asistencia y atención inmediata de la mujer víctima de violencia de género y menores a su cargo, en su caso, en la casa de acogida, velando por la seguridad de la casa y sus usuarios, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, colabora en la elaboración y seguimiento del itinerario individualizado de las usuarias en las actividades socio-educativas, acompañándolas a los distintos recursos sociales, sanitarios, educativos, etc., e interviniendo y mediando en situaciones de conflicto; participa en tareas de cuidados y apoyo a los menores, tales como coordinación con los centros escolares, gestión de citas de salud de primera necesidad, etc.; relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Lleva a cabo funciones de organización y control de tareas domésticas cotidianas del centro, tales como asignación de enseres básicos necesarios, orientación y supervisión en la confección de los menús, elaboración de la lista de la compra, gestión de la compra semanal, elaboración de partes de incidencias diarios, registro de las reuniones en el libro de actas, control del inventario, etc.

Elabora informes normalizados periódicos y el Plan anual del centro, colaborando en la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	24
DELINEANTE	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Auxiliar
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título de Delineante, F.P. 2º grado, rama delineantes, o titulación similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	200
VPPT CD	145
TOTAL VPPT	345

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	478,00 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		936,64 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como confección de planos y documentación gráfica, memorias, estudios, mediciones, toma de datos a pie de campo, etc., garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión de éste.
Ejecuta tareas administrativas y técnicas en el ámbito concreto de su disciplina, apoyando cuando es requerido para ello en el desempeño de otras tareas administrativas.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	25
EDUCADOR/A AMBIENTAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	Adm. General/---
SUBESCALA	Administrativa/---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Carnet de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	195
VPPT CD	145
TOTAL VPPT	340

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	466,05 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		924,69 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, ejerce las funciones de educador/a ambiental, desarrollando los programas establecidos e instruyendo y acompañando a los alumnos en la realización de las actividades previstas, a cuyo fin elabora el programa de cada curso, prepara e imparte clases, evaluando el nivel de capacidad de los alumnos, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, desarrolla, instruye y acompaña en la realización de programas, actividades, clases, talleres y actuaciones de animación y educación dirigidas a concienciar al alumnado sobre la problemática ambiental actual y los efectos del comportamiento humano en el medio ambiente, educando y sensibilizando a través de comportamientos responsables y respetuosos con nuestro entorno; organiza, dinamiza y evalúa actividades de tiempo libre educativo; maneja técnicas específicas de animación grupal..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	26
EDUCADOR/A INFANTIL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	14

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Formación Profesional de segundo grado (Técnico Especialista en Jardín de Infancia), o equivalente. En su defecto, Técnico Superior en Educación Infantil ó Maestro especialista en Educación Infantil, o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	225
VPPT CD	140
TOTAL VPPT	365

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	537,75 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		970,29 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, dos días a la semana.
 Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las tareas propias del oficio de Educador/a Infantil, atendiendo las necesidades educativas y asistenciales de los niños (alimentación, higiene, descanso, estimulación del desarrollo del lenguaje, fomento de la autonomía, relaciones sociales y de convivencia, mejora de las destrezas motrices y habilidades manipulativas, etc.), favoreciendo la inclusión de los alumnos en el entorno educativo y colaborando en cuantas acciones favorezcan para la consecución del Proyecto Educativo y Didáctico del Centro, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, colabora en la elaboración del programa infantil, propone la adquisición de materiales educativos, atiende a los padres, realiza las tareas de organización y planificación propias del ejercicio de la tutoría que le sea asignada, participa en la ordenación y cuidado del Centro, vela por la seguridad y bienestar del alumno/a, siguiendo las indicaciones del servicio de pediatría, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	27
EDUCADOR/A SOCIAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	5

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Educación Social, equivalente o habilitado por Colegio Profesional de Educadores Sociales. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	315
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	545

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	752,85 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27 €
22		1345,12 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones información, orientación y asesoramiento a los usuarios sobre recursos y servicios en materia socioeducativa, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; actúa en la mejora de calidad de vida de los pacientes; programa actuaciones dirigidas a la adaptación e integración del usuario al entorno social; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	28
ENCARGADO/A GENERAL SERVICIOS OPERATIVOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de Conducir B

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	420
VPPT CD	295
TOTAL VPPT	715

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1003,80 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27 €
22		1596,07 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento y reparación general en edificios municipales y vías públicas, a cuyo fin dirige, planifica, organiza y controla los trabajos propios de su competencia, coordinando y distribuyendo al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de las mismas.

Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; supervisa el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes de compra, etc.), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	29
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	32

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	205
VPPT CD	160
TOTAL VPPT	365

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

NIVEL		Cuantía mensual
C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	489,95 €
	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		948,59 €

OBSERVACIONES

No ha sido objeto de valoración, la disponibilidad y dedicación que se requiere para la asistencia y gestión de bodas, los fines de semana. La retribución de dicha tarea, se decidirá con arreglo a los criterios que determine la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es el responsable inmediato de la atención e información al público tanto presencial, telefónica como telemáticamente, y en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, catastro, contabilidad, colaboración en la confección de nóminas y seguros sociales, registro de entrada y salida de documentos, despacho y cumplimiento de solicitudes y demás documentación administrativa, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, volantes y demás documentos administrativos que le sean requeridos, ayuda en la tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, citaciones, compulsas, fotocopias, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Realiza gestiones de asistencia administrativa en ceremonias nupciales.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	30
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A OMIC	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	200
VPPT CD	160
TOTAL VPPT	360

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	478,00 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		936,64 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato de la dirección, organización y buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Lleva a cabo tareas de información y orientación tanto presencial, telefónica como telemáticamente a los consumidores acerca de los derechos que les asisten y el modo de ejercerlos, y sirve de cauce de mediación voluntaria en conflictos entre consumidores, usuarios, productores y distribuidores, dando a conocer este sistema.

Atiende las consultas planteadas, recibe, registra y acusa recibo de denuncias, reclamaciones y solicitudes de arbitraje, remitiendo a los órganos o entidades correspondientes los que correspondan para su resolución, facilitando información y asesorando sobre los extremos que se precisen, en atención a su competencia.

Realiza tareas de educación y formación en materia de consumo, mediante campañas informativas, charlas, jornadas o programas dirigidos a los consumidores y asiste, apoya y potencia las organizaciones de consumidores, facilitándoles toda información necesaria sobre la existencia y actividades de las mismas.

Realiza informes sencillos, memorias, estadísticas, etc. relacionadas con materias de su competencia; participa en la búsqueda y tramitación de subvenciones; presta su ayuda en el mantenimiento y actualización de la ordenanza municipal reguladora de los servicios locales de consumo,...

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	31
GESTOR/A DEPORTIVO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	205
VPPT CD	155
TOTAL VPPT	360

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	489,95 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		948,59 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, un día a la semana.
Dicho requerimiento ha sido valorado y por ende, incluido en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión de las instalaciones deportivas, en cuanto a la organización y distribución de horarios y cuadrantes, para su correcta utilización por los diferentes profesionales (monitores deportivos) o colectivos (clubes, asociaciones, escuelas deportivas...), con quienes se coordina a tal fin.

Participa en la planificación y organización de actividades deportivas, promoviendo su difusión y velando por el oportuno aprovisionamiento del material necesario para el desarrollo de las mismas, así como su correcto uso y conservación.

Se encarga de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, a cuyo fin lleva a cabo la inscripción de personas usuarias en actividades deportivas; preparación, venta anticipada y contabilidad de entradas; archivo; fotocopias; despacho y gestión de correspondencia; concertación de citas; agenda personal; estadísticas, etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	32
GESTOR/A REDES Y TELEFONÍA MÓVIL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

F.P. II Informática, o Ciclo Formativo Grado Medio en Informática, o titulación similar o equivalente. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	220
VPPT CD	155
TOTAL VPPT	375

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	525,80 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		984,44 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación de equipos y reparación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos, etc.

Además de las anteriores, es responsable del control y gestión de la infraestructura de comunicaciones (fija, móvil e internet), a cuyo fin lleva a cabo tareas de asistencia técnica, gestión y suministro de telefonía móvil, gestión de redes, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propia del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	33
GESTOR/A TECNOLÓGICO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

F.P. II Informática, o Ciclo Formativo Grado Medio en Informática, o titulación similar o equivalente. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	215
VPPT CD	155
TOTAL VPPT	370

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	513,85 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		972,49 €

OBSERVACIONES

Jornada a tiempo parcial.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación de equipos y reparación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propia del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	34
GESTOR/A TURISMO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida, festividad, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	210
VPPT CD	140
TOTAL VPPT	350

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	501,90 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		934,44 €

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, un día a la semana. Por otro lado, la festividad viene referida al desempeño de las funciones del puesto, los sábados en horario de mañana. Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Lleva a cabo tareas tendentes al desarrollo y fomento de la actividad turística del municipio, a cuyo fin colabora en el estudio y diseño de políticas, estrategias y proyectos turísticos que fomenten el crecimiento económico; programa y organiza actividades y campañas de difusión de recursos turísticos; organiza actividades formativas, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Actualiza, difunde y publicita todas las cuestiones de interés general para el turista, especialmente las que se refieren a aspectos históricos, artísticos y culturales del Municipio, participando en el diseño y confección de material divulgativo, como edición de folletos, programas turísticos, propaganda municipal, etc.
Entre otras, gestiona tareas administrativas relacionadas con la actividad turística, tales como memorias, informes, etc.; tramita y gestiona subvenciones y ayudas; controla y gestiona el presupuesto anual del servicio, etc.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	35
INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Ingeniería, en Tecnologías Industriales, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	300
VPPT CD	220
TOTAL VPPT	520

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	717,00 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88 €
21		1266,88 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, lleva a cabo la elaboración de proyectos dentro de su ámbito competencial; dirige y supervisa las obras en las materias de su competencia; controla e inspecciona instalaciones y licencias de actividades; controla y se coordina con compañías suministradoras de servicios (electricidad, gas, agua, aire, sonido, alumbrado, incendio, presión, etc...); emite memorias valoradas, valoraciones de licencias, etc., realiza mediciones, etc...</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos técnicos, informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	36
INSPECTOR/A OBRAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de Conducir B

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	215
VPPT CD	160
TOTAL VPPT	375

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	513,85 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		972,49 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza tareas de inspección, tales como visitas para la verificación y/o constatación de hechos, vigilancia y control de obras, instalaciones, usos y actividades que se lleven a cabo en el término municipal, a cuyo fin levanta actas, informa a sus superiores sobre anomalías e incidencias detectadas, estado de las obras, seguridad, ocupación de vías públicas,..., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Realiza tareas administrativas sencillas propias de su especialidad, tales como, control de proveedores y facturación, cumplimentación de documentación administrativa, etc...

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	37
INSPECTOR/A SERVICIOS URBANOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	210
VPPT CD	140
TOTAL VPPT	350

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	501,90 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		934,44 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza tareas de inspección de servicios urbanos, tales como visitas para la verificación y/o constatación de hechos, vigilancia y control especialmente en la recogida de basura y limpieza viaria, a cuyo fin levanta actas e informa a sus superiores sobre anomalías e incidencias detectadas..., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Realiza tareas administrativas sencillas propias de su especialidad, tales como, control de proveedores y facturación, cumplimentación de documentación administrativa, etc...

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	38
INTERVENTOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Habilitado Nacional
SUBESCALA	Intervención-Tesorería
CLASE	Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy alta para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso Habilitados Nacionales
---------------------------	---------------------------------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	968
VPPT CD	515
TOTAL VPPT	1483

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	2313,52 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	1125,35 €
30		3438,87 €

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter estatal, en concreto las de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y la de contabilidad.
Entre otras tareas, lleva a cabo el control de subvenciones y ayudas públicas; el desarrollo de la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto; elabora la Cuenta General; es responsable de la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento, así como de la remisión de la información económico financiera a las instituciones que corresponda; emite informes, etc.
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Intervención y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	39
JEFE/A DPTO. MEDIOAMBIENTE	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---/Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	515
VPPT CD	375
TOTAL VPPT	890

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1230,85 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	1009,38 €
29		2240,23 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Medioambiente y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	40
JEFE/A DPTO. NUEVAS TECNOLOGÍAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Informática, Ingeniería Informática similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	490
VPPT CD	360
TOTAL VPPT	850

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1171,10 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	966,96 €
28		2138,06 €

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Nuevas Tecnologías y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	41
JEFE/A DPTO. RRHH Y ORGANIZACIÓN	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---/Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Derecho similar o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	610
VPPT CD	410
TOTAL VPPT	1020

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1457,90 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	1125,35 €
30		2583,25 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos y Organización y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras tareas, además de las anteriores, lleva la defensa jurídica del Ayuntamiento, especialmente en materia de personal.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	42
JEFE/A DPTO. SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---/Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	480
VPPT CD	360
TOTAL VPPT	840

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1147,20 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	966,96 €
28		2114,16 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Culturales, Ocio y Tiempo Libre y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	43
JEFE/A DPTO. SERVICIOS DEPORTIVOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2/C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada mixta.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	390
VPPT CD	255
TOTAL VPPT	645

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	932,10€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1524,37€

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada mixta puede incluir fines de semana, festivos y, puntualmente, nocturnos. Dicho requerimiento ha sido valorado y por ende, incluido en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Deportivos y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	44
JEFE/A DPTO. SERVICIOS GENERALES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---/Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Sólo para la Administración Especial, Grado en Derecho o equivalente o similar.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	550
VPPT CD	410
TOTAL VPPT	960

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1314,50€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	1125,35€
30		2439,85€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Generales y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	45
JEFE/A DPTO. SERVICIOS SOCIALES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	Adm. Especial/---
SUBESCALA	Técnica/---
CLASE	Media/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	470
VPPT CD	350
TOTAL VPPT	820

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1123,30 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	811,08 €
26		1934,38 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Sociales y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Le corresponden funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el ámbito de los servicios sociales, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	46
JEFE/A DPTO. URBANISMO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Titulación universitaria vinculada a la rama de Ingeniería y Arquitectura, a concretar específicamente en las bases de provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir tipo B

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	545
VPPT CD	405
TOTAL VPPT	950

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1302,55 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	1125,35 €
30		2427,90 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Urbanismo y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	47
JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1/A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o equivalente o similar. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	330
VPPT CD	260
TOTAL VPPT	590

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	788,70 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	634,75 €
23		1423,45 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Biblioteca y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta.

Colabora con su superior jerárquico en la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Sección; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el ámbito cultural, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	48
JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Magisterio, especialidad Educación Infantil, similar o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	335
VPPT CD	245
TOTAL VPPT	580

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	800,65 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	634,75 €
23		1435,40 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, dos días a la semana.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Escuelas Infantiles y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta.

Colabora con su superior jerárquico en la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Sección; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el ámbito cultural, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	49
JEFE/A SECCIÓN MUJER	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	Adm. Especial/---
SUBESCALA	Técnica/---
CLASE	Media/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	395
VPPT CD	275
TOTAL VPPT	670

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	944,05 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	677,15 €
24		1621,20 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Mujer y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Sección; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el colectivo femenino, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	50
LACERO/A-VIGILANTE MEDIOAMBIENTE	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	210
VPPT CD	115
TOTAL VPPT	325

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	501,90 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	406,52 €
16		908,42 €

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza tareas de inspección medioambiental, tales como visitas para la verificación y/o constatación de hechos, vigilancia y control ambiental, a cuyo fin levanta actas e informa a sus superiores sobre anomalías e incidencias detectadas..., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Además de las anteriores, es responsable de la recogida, depósito y alimentación de los animales abandonados y/o extraviados, llevando a cabo tareas de mantenimiento y limpieza del Centro de acogida de animales, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza tareas administrativas sencillas propias de su especialidad, tales como tramitación de denuncias y/o quejas vecinales, etc.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	51
LIMPIADOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	135
VPPT CD	75
TOTAL VPPT	210

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	322,65 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35 €
14		677,00 €

OBSERVACIONES
Puesto a extinguir.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, etc.; mantiene las plantas ornamentales ubicadas en el interior de los edificios e instalaciones municipales; colabora en tareas de traslado y reubicación, etc., de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	52
MONITOR/A DEPORTIVO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título de monitor deportivo, título de primeros auxilios, curso de desfibriladores.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad, festividad, nocturnidad y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	235
VPPT CD	130
TOTAL VPPT	365

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	561,65€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54€
17		994,19€

OBSERVACIONES
El requerimiento de turnicidad, viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana o tarde, de lunes a viernes. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana, los sábados alternos, los meses estivales. De otro lado, la nocturnidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto en la jornada del turno de tarde, que se prolonga abarcando parte del turno de noche (hasta las 22:30-23:00) Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.
Además de las anteriores, colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; supervisa las instalaciones, informando de posibles desperfectos; auxilia en caso de accidente, controla el botiquín, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	53
MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCCORRISTA "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título de monitor deportivo, título de socorrista, título de primeros auxilios, curso de desfibriladores.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turnicidad, festividad, nocturnidad y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	260
VPPT CD	140
TOTAL VPPT	400

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	621,40 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		1053,94 €

OBSERVACIONES

El requerimiento de turnicidad, viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana o tarde, de lunes a viernes. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana, los sábados.

De otro lado, la nocturnidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto en la jornada del turno de tarde, que se prolonga abarcando parte del turno de noche (hasta las 22:30-23:00).

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, especialmente en la actividad deportiva de natación y/o actividades acuáticas, sin perjuicio de las enmarcadas en el ámbito terrestre, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.

Realiza los trabajos propios del oficio de socorrista, velando por la seguridad de usuarios y previniendo situaciones de riesgo.

Además de las anteriores, colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; supervisa las instalaciones, informando de posibles desperfectos; auxilia en caso de accidente, controla el botiquín, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	54
MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCCORRISTA "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título de monitor deportivo, título de socorrista, título de primeros auxilios, curso de desfibriladores.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad, festividad, nocturnidad y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	245
VPPT CD	140
TOTAL VPPT	385

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	585,55€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54 €
17		1018,09 €

OBSERVACIONES
El requerimiento de turnicidad, viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana o tarde, de lunes a viernes. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana, los sábados alternos, los meses estivales. De otro lado, la nocturnidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto en la jornada del turno de tarde, que se prolonga abarcando parte del turno de noche (hasta las 22:30-23:00). Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, especialmente en la actividad deportiva de natación y/o actividades acuáticas, sin perjuicio de las enmarcadas en el ámbito terrestre, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.
Realiza los trabajos propios del oficio de socorrista, velando por la seguridad de usuarios y previniendo situaciones de riesgo.
Además de las anteriores, colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; supervisa las instalaciones, informando de posibles desperfectos; auxilia en caso de accidente, controla el botiquín, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	55
MONITOR/A SOCIO-CULTURAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	15

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1/C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	210
VPPT CD	150
TOTAL VPPT	360

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	501,90 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64 €
18		960,54 €

OBSERVACIONES

De la Concreción de la jornada y sus consecuencias, de cara a la valoración del puesto, no puede precisarse "ab initio", toda vez que la misma se determina en función de las necesidades y demanda de cada momento. Por consiguiente, las retribuciones deberán adaptarse en cada caso, por referencia a los criterios establecidos en el Manual de Valoración, correspondiendo la que justamente se derive de cada empleado de la jornada realmente realizada.

PRINCIPALES FUNCIONES

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, ejerce las funciones de monitor/a dentro de su ámbito competencial, sin perjuicio de la especialidad o itinerario profesional que, en cada caso, corresponda, desarrollando los programas establecidos e instruyendo y acompañando a los alumnos en la realización de las actividades que correspondan a cada uno de ellos, a cuyo fin elabora el programa de cada curso, prepara e imparte clases, evaluando el nivel de capacidad de los alumnos, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, además de las anteriores, controla y supervisa los espacios y medios materiales asignados para sus clases; colabora en el fomento, difusión, planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades y proyectos desarrollados en su ámbito competencial.

Para el caso concreto de la Casa de Acogida, además, apoya en las tareas domésticas cotidianas del centro, tales como vela por la seguridad de la casa, participa en la compra de alimentos, materiales, etc. Elabora informes normalizados periódicos y el Plan anual del centro y colabora en la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja el material educativo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	56
OFICIAL/A ELECTRICIDAD	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Personal de oficios
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de Conducir B	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	225
VPPT CD	115
TOTAL VPPT	340

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	537,75€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	406,52€
16		944,27€

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones propias del oficio de electricista con la categoría de oficial, tales como instalación, reparación y mantenimiento general del alumbrado público y demás instalaciones eléctricas en edificios, mobiliario y bienes municipales, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	57
OFICIAL/A JARDINERÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	6

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de Conducir B. Carnet de manipulador de productos fitosanitarios.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	230
VPPT CD	130
TOTAL VPPT	360

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	549,70€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54€
17		982,24€

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza los trabajos propios del oficio de jardinero, con la categoría de oficial, tales como plantar y podar árboles, arbustos y demás tipos de vegetación, instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios y en general, todas aquellas tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de los parques y demás zonas verdes que le sean asignados, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	58
OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS DEPORTIVOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Adm. Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Carnet de conducir B, carnet de fitosanitarios, carnet de control de la legionela, título de desfibrilador, curso de desfibrilador	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	205
VPPT CD	115
TOTAL VPPT	320

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	489,95€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	406,52€
16		896,47€

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, especialmente en las instalaciones deportivas, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Entre otras tareas, y además de las anteriores, realiza funciones relacionadas con las medidas de control y prevención de la legionela en las dependencias municipales; manipula y recarga productos químicos; colabora en tareas de control de acceso, vigilancia, y limpieza de las instalaciones; comprueba y supervisa el correcto uso y funcionamiento de los suministros eléctricos y calefacción así como alarmas, cierre de grifos, magnetotérmicos, etc; habilita los diferentes espacios deportivos para su uso; se encarga de la limpieza del material deportivo; realiza pequeños arqueos, etc.
Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Limpia los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	59
OFICIAL/A POLICÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	6

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir A y B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turnicidad (M-T-N), festividad, nocturnidad y disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	524
VPPT CD	220
TOTAL VPPT	744

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1252,36€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88€
21		1802,24€

OBSERVACIONES

La turnicidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto, de lunes a domingo en horario de mañana, tarde y noche. Por su parte, la festividad comprende fines de semana y/o festivos.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.

Colabora, asiste y presta apoyo al Subinspector/a-Jefe/a de Policía, realizando bajo la dirección del mismo, los trabajos y tareas propias de nivel superior que se le encomienden, sustituyendo a éste en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, coordinación, asignación de tareas, supervisión, control y evaluación del personal que conforma las unidades a su cargo; de confeccionar turnos y cuadrantes de servicio; de proponer mejoras en la organización y en los procedimientos operativos, así como planes de formación y perfeccionamiento del personal; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de emitir informes y propuestas de resolución, de realizar estudios, estadísticas, memorias, planes y otros documentos que le sean requeridos; de la seguridad ciudadana y vial del municipio, de la custodia de la documentación asignada a su unidad y del control administrativo de la misma..., en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	60
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Adm. Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de Conducir B

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	255
VPPT CD	145
TOTAL VPPT	400

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	609,45€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64€
18		1068,09€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, pintura, carpintería, herrería, fontanería, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Realiza tareas vinculadas a la operativa del almacén municipal, tales como apertura y cierre, control de entrada y salida de existencias; recepción, carga y descarga de material, etc.

Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	61
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	5

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de Conducir B

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	439
VPPT CD	80
TOTAL VPPT	240

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	382,40€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35€
14		736,75€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de realizar tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la vigilancia, mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones públicas.

Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

Limpia los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	62
POLICÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	34

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir A y B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turnicidad (M-T-N), festividad, nocturnidad y disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	439
VPPT CD	165
TOTAL VPPT	604

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1049,21€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	484,72€
19		1533,93€

OBSERVACIONES

La turnicidad viene referida al desempeño de las funciones del puesto, de lunes a domingo en horario de mañana, tarde y noche. Por su parte, la festividad comprende fines de semana y/o festivos.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, ejerciendo la Jefatura de turno cuando por razón de su antigüedad, le corresponda.

Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, en los ámbitos de policía administrativa, policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico, tales como Seguridad Ciudadana, Tránsito, Tráfico y Circulación, Atestados, Vigilancia de espacios públicos, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal, Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus cometidos, Notificaciones y Citaciones Judiciales y apoyo en la realización de otras conflictivas o en situaciones excepcionales, retirada y cobro de la tasa de vehículos abandonados, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de sus competencias, etc.

Atiende e informa a los ciudadanos y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	63
POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir A y B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	279
VPPT CD	155
TOTAL VPPT	434

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	666,81€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64€
18		1125,45€

OBSERVACIONES

Este puesto está reservado a policías locales en 2ª actividad y las funciones del mismo podrán ser realizadas en cualquier Servicio Municipal, según las necesidades de la Corporación.

Las exigencias derivadas del Decreto 110/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla La Mancha, en relación a la retribución al puesto para policías en 2ª actividad, habrán de tenerse en cuenta en la nómina, en el apartado correspondiente creado a tal fin.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, a excepción de las que, por motivos de segunda actividad no sean exigibles, en consideración a las limitaciones diagnosticadas.

Realiza las tareas tales como gestiones y notificaciones en materia de disciplina urbanística, de industrias, medio ambiente, Juzgados, etc (policía administrativa); control de acceso de personas a las dependencias municipales; vigilancia y custodia de bienes e instalaciones municipales; educación vial, etc.

Además de las anteriores, lleva a cabo tareas administrativas que le sean asignadas, tales como redacción de escritos, apoyo en la tramitación de licencias, permisos, autorizaciones administrativas y en todo expediente en que se requiera su colaboración, cobros de recibos, citaciones, trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), atiende llamadas telefónicas e informa al público, etc.

Atiende e informa a los ciudadanos y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	64
PROFESOR/A EDUCACIÓN INFANTIL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	5

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Magisterio, especialidad Educación Infantil, similar o equivalente.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	285
VPPT CD	190
TOTAL VPPT	475

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	681,15 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	510,79€
20		1191,94€

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto, en horario de mañana y tarde, dos días a la semana.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Como experto docente, es responsable de la planificación, determinación de las necesidades y objetivos del aprendizaje, de la preparación del material didáctico e impartición de clases, de la evaluación del nivel de capacidad de los alumnos y del fomento del desarrollo de sus capacidades y habilidades, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, participa en tareas asistenciales; favorece la inclusión de los alumnos; colabora en cuantas acciones favorezcan para la consecución de los proyectos educativos del Centro; colabora, con su superior jerárquico, en la organización y coordinación de la Escuela Infantil, prestando su apoyo a cuantas tareas le sean requeridas, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa a familiares en las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, materiales y equipos propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	65
PROFESOR/A ESCUELA MÚSICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	10

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1/A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Musicología, composición musical, interpretación musical, magisterio de educación musical, similar o equivalente. Título Superior de Música o equivalente, o Grado en Enseñanzas Artísticas Superiores de Música o equivalente. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	290
VPPT CD	190
TOTAL VPPT	480

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	693,10€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	510,79€
20		1203,89€

OBSERVACIONES

De la Concreción de la jornada y sus consecuencias, de cara a la valoración del puesto, no puede precisarse "ab initio", toda vez que la misma se determina en función de las necesidades y demanda de cada momento. Por consiguiente, las retribuciones deberán adaptarse en cada caso, por referencia a los criterios establecidos en el Manual de Valoración, correspondiendo la que justamente se derive de cada empleado de la jornada realmente realizada.

PRINCIPALES FUNCIONES

Como experto docente, es responsable de la planificación, determinación de las necesidades y objetivos del aprendizaje, de la preparación del material didáctico e impartición de clases, de la evaluación del nivel de capacidad de los alumnos y del fomento del desarrollo de sus capacidades y habilidades, encaminados al aprendizaje de la práctica, la teoría y la interpretación de la música.

Colabora, con su superior jerárquico, en la organización y coordinación de la Escuela de Música, prestando su apoyo a cuantas tareas le sean requeridas, bajo la dirección y supervisión de aquél.

Elabora informes, proyectos, memorias y otros documentos le requiera la actividad docente.

Atiende e informa a alumnos, familiares y cualesquiera otras personas interesadas, en el ámbito de sus competencias.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos técnicos, informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	66
PSICÓLOGO/A "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Grado en Psicología, equivalente o similar.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	355
VPPT CD	260
TOTAL VPPT	615

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	848,45€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	634,75€
23		1483,20€

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida, viene referido al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana y tarde, un día a la semana, en periodo lectivo, de noviembre a junio.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención psicológica; evalúa, valora y diagnostica la problemática global del usuario; interviene en sucesos traumáticos de emergencia; elabora informes periciales; lleva a cabo entrevistas personales; colabora en sesiones de mediación familiar; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	67
PSICÓLOGO/A "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Psicología o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	365
VPPT CD	260
TOTAL VPPT	625

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	872,35€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	634,75€
23		1507,10€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención psicológica; evalúa, valora y diagnostica la problemática global del usuario; interviene en sucesos traumáticos de emergencia; elabora informes periciales; lleva a cabo entrevistas personales; colabora en sesiones de mediación familiar; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	68
RESPONSABLE CONSERJERÍA COLEGIOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la inmediata coordinación de la Conserjería de Colegios, y por ende se encarga principalmente de planificar, gestionar y organizar el servicio, dirigiendo y asignando tareas, supervisando y evaluando el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	195
VPPT CD	145
TOTAL VPPT	340

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	466,05€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35€
14		820,40€

OBSERVACIONES

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	69
RESPONSABLE OBRAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Adm. Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de Conducir B

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	380
VPPT CD	260
TOTAL VPPT	640

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	908,20€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64€
18		1366,84€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento, reparación y conservación realizados en edificios municipales y vías públicas, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Lleva el control y supervisión inmediata de la correcta ejecución de los trabajos encomendados; da cuenta de las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento de su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	70
RESPONSABLE PARQUES Y JARDINES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Adm. Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de Conducir B. Carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	365
VPPT CD	255
TOTAL VPPT	620

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	872,35€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64€
18		1330,99€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato de los trabajos de mantenimiento y limpieza general de los parques y demás zonas verdes, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Lleva el control y supervisión inmediata de la correcta ejecución de los trabajos encomendados; da cuenta de las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento de su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	71
RESPONSABLE SERVICIOS ELÉCTRICOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Personal de oficinas
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de Conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	320
VPPT CD	200
TOTAL VPPT	520

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	764,80€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	458,64€
18		1223,44€

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable inmediato de los trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de instalaciones eléctricas en edificios, mobiliario y bienes municipales, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Lleva el control y supervisión inmediata de la correcta ejecución de los trabajos encomendados; da cuenta de las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento de su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	72
SECRETARIO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Habilitado Estatal
SUBESCALA	Secretaría
CLASE	Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy alta para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso Habilitados Estatales

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	968
VPPT CD	515
TOTAL VPPT	1483

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	2313,52€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	1125,35€
30		3438,87€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional.

Específicamente, es responsable de las funciones de asesoramiento legal preceptivo, de dar fe pública de actos y acuerdos; de colaborar cuando se le requiera en la redacción o supervisión de las Disposiciones Municipales de carácter general, de realizar las funciones que le atribuye la legislación vigente en materia de elecciones; de llevar y custodiar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la entidad, de elaborar informes jurídicos y propuestas; de la dirección, supervisión y asignación de tareas al personal que le sea asignado.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	73
SECRETARIO/A GABINETE DE ALCALDÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Eventual/Funcionario
GRUPO	C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS
Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN Libre Designación

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE
VPPT CD
TOTAL VPPT

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas de apoyo a la labor de la Alcaldía con carácter general y, cuando es requerido, al Equipo de Gobierno, cuyo ejercicio exige un alto compromiso, confianza y confidencialidad, y todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por el Sr. Alcalde-Presidente y bajo la supervisión del mismo.

A tal fin, es responsable de la gestión de agenda personal de la Alcaldía, recepción y atención de llamadas y visitas, gestión y tramitación administrativa de los asuntos que le sean encomendados, atención e información al ciudadano en las materias de su competencia, gestión de correspondencia, etc.

Colabora, cuando es requerido, en la organización de actos y eventos institucionales y protocolarios, en el desarrollo de proyectos impulsados desde la Alcaldía, en las relaciones institucionales, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	74
SECRETARIO/A GRUPOS POLÍTICOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	X

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Eventual/Funcionario
GRUPO	C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
---------------------------	-------------------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
	VPPT CE
	VPPT CD
	TOTAL VPPT

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas auxiliadoras a la labor de Presidencia del Grupo Político, cuyo ejercicio exige un alto compromiso, confianza y confidencialidad, y todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico, y bajo la supervisión del mismo.
Es responsable de la recepción y atención de llamadas telefónicas, gestión de agenda, despacho e información sobre asuntos puntuales, organización de actos y eventos institucionales y protocolarios, gestión de correspondencia, relaciones institucionales, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	75
SEPULTURERO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Jornada partida, festividad, disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	290
VPPT CD	90
TOTAL VPPT	380

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	693,10€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	354,35€
14		1047,45€

OBSERVACIONES

El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las funciones del puesto todos los días, a excepción de sábados alternos, que sólo tiene jornada en horario de mañana. A su vez, la festividad incluye fines de semana y/o festivos.

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza los trabajos propios de su oficio, tales como monda, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, así como los relacionados con el control de entierros y el mantenimiento, vigilancia, conservación y limpieza de las instalaciones del cementerio, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	76
SUBINSPECTOR/A-JEFE/A POLICIA LOCAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Permiso de conducir A y B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Libre Designación

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	701
VPPT CD	405
TOTAL VPPT	1106

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	Cuantía mensual
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	811,08€
26		2486,47€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, ostentando la Jefatura del Área de Policía Local, bajo la superior autoridad del Alcalde.

Es responsable de la organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación del personal a su cargo, designando los cometidos del mismo, manteniendo la disciplina y corrigiendo las posibles deficiencias que observe; de proponer e implementar mejoras en la organización y en los procedimientos operativos, así como planes de formación y perfeccionamiento del personal; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de emitir informes y propuestas de resolución, de realizar estudios, estadísticas, memorias, planes y otros documentos que le sean requeridos; de la seguridad ciudadana y vial del municipio; asiste y asesora al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio, etc.

Además de las anteriores, forma parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	77
TÉCNICO/A ASESOR/A ASUNTOS SOCIALES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---/Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Derecho o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	420
VPPT CD	290
TOTAL VPPT	710

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1003,80€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	719,60€
25		1723,40€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, especialmente vinculados al ámbito de asuntos sociales, con especial incidencia en el colectivo femenino, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Específicamente, realiza funciones de apoyo y asistencia jurídica en materia de derechos civiles (matrimonio, divorcio, patria potestad, etc.), laborales (contratos, despidos, discriminación laboral, etc.), fiscales (exenciones, y/o beneficios fiscales, etc.) etc., en el colectivo femenino; asesora e informa en trámites relacionados con la interposición de denuncias, solicitudes de órdenes de protección, etc., y las consecuencias jurídicas de dichas denuncias; enlaza a la usuaria con el letrado asignado en turno de oficio; desarrolla actividades de sensibilización, prevención y promoción de la igualdad de género (seminarios, charlas, conferencias, etc.), etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	78
TÉCNICO/A ASUNTOS ECONÓMICOS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Gestión
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	285
VPPT CD	220
TOTAL VPPT	505

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	681,15€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88€
21		1231,03€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia económica, financiera, presupuestaria y contable, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, tramita anexos de personal; efectúa el seguimiento, control y actualización de la evolución de créditos disponibles y resoluciones aprobatorias del gasto del Capítulo I; cumplimenta formularios sobre retribuciones requeridos por el Ministerio de Hacienda; tramita expedientes de transferencia de crédito; prepara informes en atención a incidencias o variaciones retributivas de los empleados (gratificaciones, indemnizaciones, sustituciones...); revisa y contabiliza las nóminas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	79
TÉCNICO/A MEDIO ASUNTOS GENERALES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	285
VPPT CD	220
TOTAL VPPT	505

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	681,15€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88€
21		1.231,03€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Entre otras tareas, realiza todas aquellas tendentes a la gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, gestión del inventario de bienes y derechos, patrimonio municipal, la emisión de informes y colaboración técnica con el nivel superior en aquellas tareas que le sean asignadas en el área funcional de Secretaría General

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	80
TÉCNICO/A EMPLEO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	Gestión/Técnica/---
CLASE	---/Media/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	295
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	525

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	705,05€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1297,32€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, en especial en el ámbito laboral a la mujer, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, informa, orienta, asesora y fomenta la creación y potenciación de nuevas actividades empresariales, implantando políticas activas de empleo que favorezcan la igualdad y la no discriminación en el mundo laboral del colectivo femenino; informa en materia de cursos de formación; busca y tramita subvenciones y ayudas para financiar nuevas actividades empresariales para las mujeres, programa y organiza acciones formativas y dinamiza colectivos afectados, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	81
TÉCNICO/A EMPLEO Y PROMOCIÓN	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	Gestión/Técnica/---
CLASE	---/Media/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	315
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	545

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	752,85€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1345,12€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Es responsable de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, en materia de promoción económica, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza todas aquellas tendentes al desarrollo del tejido económico municipal, a cuyo fin fomenta la creación y potenciación de nuevas actividades empresariales implantando políticas activas de empleo; presta asesoramiento técnico a las iniciativas empresariales; mejora de la empleabilidad de los ciudadanos y la reinserción laboral; coadyuva a la obtención por las empresas de los recursos humanos que necesiten; busca y tramita subvenciones y ayudas para financiar proyectos; programa y organiza acciones formativas y dinamiza colectivos afectados, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	82
TÉCNICO/A GESTIÓN RRHH	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Gestión/Técnica
CLASE	---/Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, preferentemente vinculada a Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Psicología o similar, vinculada a los RRHH, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	355
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	585

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	848,45€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1440,72€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, gestiona la Oferta de Empleo Público y lleva a cabo la gestión y supervisión de los procesos selectivos; tramita contratos, nóminas y seguros sociales; controla el absentismo laboral y cumplimiento del horario de los empleados; gestiona situaciones administrativas y/o peticiones de los empleados (bajas, excedencias, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, movilidad, modificaciones de jornada ...) y/o situaciones personales de los empleados (incapacidad temporal, maternidad, paternidad...); elabora y modifica la plantilla y la RPT; emite certificaciones; atiende las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con el Ayuntamiento (sueldos, horarios, días de vacaciones...), gestiona el pago de indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados de Concejales sin dedicación exclusiva y/o Alcaldes Pedáneos, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	83
TÉCNICO/A MEDIO CONTRATACIÓN	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Gestión
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	285
VPPT CD	220
TOTAL VPPT	505

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	681,15€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	549,88€
21		1231,03€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, especialmente en materia de contratación, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

Entre otras tareas y dentro del ámbito de contratación, lleva a cabo todas las requeridas para la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos (elaboración de pliegos, asistencia a las mesas de contratación, formalización de contratos, seguimiento devolución de fianzas, notificaciones,...), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	84
TÉCNICO/A NUEVAS TECNOLOGÍAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1/A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Superior/Media

FORMACIÓN ESPECÍFICA
Grado en Informática, Ingeniería Informática similar o equivalente. Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	310
VPPT CD	235
TOTAL VPPT	545

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	740,90€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1333,17€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones técnicas de análisis, diseño de sistemas, planificación, gestión, desarrollo, implantación, control de procesos y resultados de nuevas arquitecturas informáticas, para los diferentes Servicios en atención a las necesidades de cada uno de ellos.

En el plano informático, planifica, dirige, coordina, desarrolla, gestiona, ejecuta, supervisa y evalúa proyectos y programas de simplificación y modernización administrativa, mejorando la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, racionalizando procedimientos, promoviendo la elaboración y actualización de manuales administrativos y demás instrumentos normativos, promoviendo la implementación de políticas y procesos de calidad a nivel interno y externo.

Presta su apoyo en asuntos complejos derivados de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones tales como mantenimiento del hardware, instalación y reparación de equipos, sistemas y software base, cableado, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, implantación de la administración electrónica, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	85
TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Arqueología, Historia y Patrimonio Histórico, Turismo, etc., similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	315
VPPT CD	240
TOTAL VPPT	555

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	752,85€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1345,12€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, especialmente vinculados al ámbito de Patrimonio Cultural, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, coordina exposiciones en las salas temporales; controla y conserva las colecciones museísticas; planifica proyectos museísticos; investiga y gestiona el patrimonio histórico del municipio; desarrolla y dirige excavaciones arqueológicas; lleva a cabo visitas de inspección a monumentos; desarrolla actividades de difusión y divulgación, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	86
TÉCNICO/A PRENSA Y COMUNICACIÓN	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	205
VPPT CD	140
TOTAL VPPT	345

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	489,95€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	432,54€
17		922,49€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de gestionar la comunicación institucional, a cuyo fin dirige y controla los medios informativos, tales como redes sociales, emisora municipal, etc., difundiendo e informando a la ciudadanía las actividades, proyectos, programas, etc., que desarrolla el Ayuntamiento, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, elabora y difunde contenidos, acude a ruedas de prensa y presentaciones de actos, realiza tareas derivadas de la presentación de programas, noticias, mensajes publicitarios, etc., (gestiona entrevistas, redacta y graba cuñas promocionales, realiza pruebas de control de sonido y maneja mesas de radio, etc.), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	87
TÉCNICO/A PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	305
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	535

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	728,95€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1321,22€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de prevención en el ámbito de la drogodependencia; así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Entre otras tareas, planifica y gestiona el programa de salud joven (atención individualizada en materia de consumo de drogas, asesoramiento y/o derivación de padres a servicios sanitarios, educativos, sociales, etc., ante un problema de hijos consumidores; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización en centros escolares, etc.), gestiona el programa de asesorías del centro (psicológica, salud, estudios y laboral), colaborando, en caso de necesidad en otros programas (ocio, vivienda...), etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	88
TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial/---
SUBESCALA	Gestión/Técnica/---
CLASE	---/Media/---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Título superior en Prevención de Riesgos Laborales.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	295
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	525

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	705,05€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1297,32€

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de riesgos laborales, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas y con el asesoramiento del servicio de prevención externo, implementa planes, programas y proyectos de emergencia y de autoprotección; elabora la planificación preventiva anual en relación a los riesgos detectados en las visitas conjuntas con el servicio de prevención ajeno a centros de trabajo, tareas, equipos,...; realiza estudios sobre accidentabilidad laboral; imparte instrucciones sobre procedimientos a seguir; determina equipos de protección individual; programa reconocimientos médicos; organiza y planifica cursos de formación, charlas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	89
TÉCNICO/A SOCIO-CULTURAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	A2/C1
ESCALA	Adm. General/---
SUBESCALA	Administrativa/---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Carnet de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	330
VPPT CD	240
TOTAL VPPT	570

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	788,70 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27 €
22		1380,97 €

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida viene referida al desempeño de las funciones del puesto en horario de mañana y tarde, tres días a la semana, excepto en los meses estivales (julio, agosto y septiembre), que la jornada es en horario de mañana.
Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación muy baja, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.
C1 a extinguir, a la superación del correspondiente proceso de promoción interna

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable inmediato de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir, supervisar y evaluar actividades, proyectos y programas en materia de su ámbito competencial, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Entre otras tareas, gestiona y tramita recursos sociales, ayudas y subvenciones, gestiona gastos derivados de los centros, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados, sean necesarios a tal fin.
Además de las anteriores, se ocupa de diseñar, planificar, gestionar, desarrollar y evaluar, en su caso, proyectos, programas y actividades de dinamización, prevención e integración social, educativa, cultural, sensibilización y dinamización de grupos (...). Se ocupa de motivar, facilitar y canalizar iniciativas, transmitir estrategias y herramientas que faciliten la relación y la comunicación interpersonal.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	90
TÉCNICO/A TRIBUTARIO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	355
VPPT CD	275
TOTAL VPPT	630

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	848,45 €
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	677,15 €
24		1.525,60 €

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia tributaria, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen, en el ámbito de su competencia.
Entre otras tareas, tramita expedientes de imposición y/o modificación de las ordenanzas fiscales, tributos y precios públicos del Ayuntamiento, aplazamientos y fraccionamiento de deudas, etc.; comprueba y reconoce beneficios fiscales; se coordina con el Organismo de Gestión Tributaria en materias comunes; planifica y diseña los criterios de los Planes de Inspección, previa autorización del órgano competente; elabora informes con previsiones de ingresos para la elaboración del presupuesto municipal; supervisa la documentación para la justificación de subvenciones; supervisa el Punto de Información Catastral, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	91
TESORERO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Habilitado Nacional
SUBESCALA	Intervención-Tesorería
CLASE	Superior

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso Habilitados Nacionales

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO

VPPT CE	770
VPPT CD	515
TOTAL VPPT	1285

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	1840,30€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	1125,35€
30		2965,65€

OBSERVACIONES

Todos los requerimientos específicos han sido valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá aparte, en los términos establecidos en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter estatal, en concreto la de tesorería, gestión y recaudación, ostentando la Jefatura de los servicios recaudatorios.

Entre otras tareas, realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos (avales, fianzas y efectivos) y establecimientos análogos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; ejecuta las garantías para el abono de deudas vencidas y no pagadas; lleva a cabo la gestión y control de anticipos; la formación de planes y programas de tesorería; dirige e impulsa los procedimientos recaudatorios; dicta providencias de apremio; autoriza subastas de bienes embargados; realiza propuestas de resolución de recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; autoriza pliegos de cargo; emite informes y certificados.

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Tesorería y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	92
TRABAJADOR/A SOCIAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	7

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Trabajo Social o equivalente. Carnet de conducir tipo B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	315
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	545

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE * 2,39)	752,85€
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	592,27€
22		1345,12€

OBSERVACIONES
Uno de los puestos tiene jornada a tiempo parcial

PRINCIPALES FUNCIONES
<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención a los usuarios, sobre recursos y servicios en materia de servicios sociales, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; gestiona y tramita prestaciones, ayudas y demás recursos económicos; lleva a cabo valoraciones; realiza visitas domiciliarias; participa en la resolución de conflictos; interviene en situaciones de emergencia social; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización; inicia, tramita y realiza el seguimiento de expedientes; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

