Astillero
Ayuntamiento

Consultores de Gestión Pública
CGP

CONSULTORES DE GESTIÓN PÚBLICA, S L C/ Casp, 78, 4º 3ª Barcelona - CIF. B - 81823809 Inscrita en el R M de Barcelona. Tomo 44920. Folio 65, Hoja B 471375, Inscripción 18

ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA CONFECCIÓN DE LA "RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO"

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. MEMORIA JUSTIFICATIVA

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

21 de Septiembre 2022

BIZKAIA Av. Zumalakarregi, 6 5º C 48200 Durango Tel 946 203 626
BARCELONA C/ Casp, 78 4º 3ª 08010 Barcelona Tel 933 189 655
MADRID C/ Campo, 9 Bajo B 28670 Villaviciosa de Odón Tel 916 161 443 Fax 916 166 909
ALBACETE C/ Del Campo, 6, 1º B 02640 Almansa Tel 967 016 899

web: http:// www.gestionpublica.es | e-mail: euskadi@gestionpublica.es

INDICE

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD....3
1.- INTRODUCCIÓN....4
2.- PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO....7
2.1. Finalidad....7
2.2. Definición....8
2.3. Normativa de aplicación....8
2.4. Contenido y naturaleza....10
2.5. Estructura de la relación de puestos de trabajo....15
A) Denominación del puesto de trabajo....15
B) Dotación....16
D) Grupo de clasificación....16
E) Plazas de Plantilla que pueden ocupar el puesto: Escala, Subescala y Clase....16
F) Naturaleza, régimen jurídico....17
G) Titulación o formación específica....19
H) Régimen de dedicación....20
I) Forma de Provisión....20
J) Complemento de Destino (C.D.)....20
K) Complemento Específico (C.E.)....21
L) Observaciones....21

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 deberán ser utilizadas exclusivamente en el Ayuntamiento de Astillero, sin que la misma pueda ser objeto de aplicación a otros supuestos ni de difusión a terceros sin previa autorización de Consultores de Gestión Pública.

1.- INTRODUCCIÓN

Actualmente, es aceptado de forma unánime, que las Entidades Locales son fundamentalmente organizaciones prestadoras de servicios y de desarrollo de determinadas políticas públicas, poniendo el énfasis en crear una administración más racional en términos de costes y cumplimiento de objetivos, menos burocratizada y más orientada hacia el ciudadano, en consonancia con sus necesidades y expectativas.

Asimismo, el marco en el que actualmente se desenvuelven las Administraciones Públicas, y especialmente los Gobiernos Locales, conlleva la necesidad de adaptarse a los continuos cambios del entorno y a una realidad social caracterizada por un mayor dinamismo social, tecnológico, económico y en constante transformación.

En este nuevo escenario, se plantea una concepción diferente de la organización pública y de sus estructuras administrativas, su cultura organizativa, sus equipos humanos, las tecnologías y los sistemas. La Administración debe centrar sus esfuerzos en orientar sus procesos a satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, lo cual pasa por la adopción de sistemas de gestión innovadores que centren su atención en los siguientes aspectos fundamentales:

- Conseguir una Administración cercana, transparente y accesible con la potenciación de los canales de comunicación e información.
- Integrar la Administración en la Sociedad de la Información y el Conocimiento optimizando la innovación y la creatividad, mediante la aplicación de nuevas tecnologías.
- Promover una gestión de calidad, en sus distintos elementos, como concepto transversal y vertebrador que debe impulsar todas las acciones de mejora y modernización.
- Dotar a la organización de mayor flexibilidad y capacidad de respuesta frente a las necesidades de los ciudadanos.
- Estimular la participación y la colaboración de los empleados públicos como medio de obtener el compromiso con la calidad de los servicios prestados, haciendo posible así la satisfacción de los ciudadanos.
- Promover la eficacia, la rendición de cuentas en la gestión, la individualización del rendimiento y la implantación de sistemas de gestión por objetivos.

Desde el punto de vista del papel que ostentan las personas en las Administraciones Locales, como piezas claves para la prestación óptima y satisfactoria de los servicios públicos, es muy

relevante e ilustrativo lo dispuesto en la Exposición de Motivos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprobó el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), posteriormente derogada por el 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, en la que se señalaba lo siguiente:

"Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

El sistema de empleo público que permite afrontar estos **retos** es aquel que hace posible atraer los profesionales que la Administración necesita, que estimula a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporciona la formación adecuada y les brinda suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilita una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las nuevas tecnologías."

Como acertadamente se apunta en el Libro Blanco para la Mejora de los Servicios Públicos:
"(…) no hay razón alguna que justifique mantener a las Administraciones al margen de este movimiento que hace de las personas la clave del éxito de cualquier programa de cambio organizacional."

Las organizaciones públicas necesitan disponer de una estrategia para la gestión de sus recursos humanos a la altura de este propósito, dado el carácter horizontal y transversal de su actuación y su potencial como herramienta insustituible para el cambio y la mejora de la gestión en las administraciones públicas.

Los Gobiernos Locales deben contar con el capital humano que haga posible la prestación eficaz de los servicios y políticas públicas demandados por la ciudadanía.

El presente documento contiene los resultados de los trabajos de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero, como principal instrumento organizativo a través del cual se realiza la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de la

Entidad local y se definen sus puestos de trabajo de carácter permanente, teniendo en cuenta los requisitos que establece la normativa vigente sobre esta materia.

Se explicita y motiva la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo, con la argumentación técnico-jurídica que indica los aspectos que esta herramienta de gestión de personal debe disponer, así como las referencias legales y jurisprudenciales bajo las cuales se ha ajustado su elaboración.

El enfoque empleado ha permitido conocer la problemática existente en la Entidad local y en coherencia con la misma, formular la correspondiente propuesta de mejora materializada en los documentos objeto de nuestra intervención profesional. Por lo expuesto, la finalidad del presente documento técnico es explicitar los criterios manejados en cada uno de los apartados que conforma este sistema de estructuración del empleo público, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en sus diversos apartados.

La propuesta de Relación de puestos de trabajo que se recoge en las páginas 22 y 23 del presente documento, recoge las sugerencias, aportaciones y modificaciones oportunas producidas producto del proceso de negociación con los representantes de los trabajadores/as.

Dicho proceso de negociación se ha llevado a cabo a lo largo de los meses de Abril a Julio de 2017, como queda reflejado en las actas de las sesiones de 17 de abril, 11, 17, 24 y 30 de Mayo, 21 y 17 de Junio y 7 y 20 de Julio.

Así como en la mesas de negociación de:12-07-2019, 06-11-2019, 21-10-2020, 06-05-02021, 05-07-2021,13-05-2021,12-08-2021, 29-10-2021, 22-11-2021, 09-12-2021, 14-12-2021, 23-12-2021, 25-01-2022, 11-02-2022, 13-04-2022.

2.- PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1. Finalidad

El TREBEP establece en su artículo 72, la forma en la que las Administraciones Públicas deben estructurar sus recursos humanos. Bajo su capacidad de autoorganización, las entidades públicas estructurarán sus recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones.

Es decir, el empleado público sirve a la función, para lo que resulta necesario caracterizar el elemento fundamental de la relación de servicios, su contenido fundamental, el Puesto de Trabajo, entendido como la pieza objetiva de la organización que conecta al empleado público con la misma. Al respecto, en el marco de su autonomía organizativa, las Comunidades Autónomas y los Gobiernos Locales deben definir sus propios sistemas, a tenor de la propia Exposición de Motivos del Estatuto.

Se destaca de este artículo 72, el derecho a la autoorganización como la capacidad a la que no debe renunciar ninguna Administración para dar cumplimiento de las funciones y competencias que debe desarrollar, siendo la Relación de Puestos de Trabajo, o documento similar, el mecanismo que propone el Estatuto para llevar a cabo la organización de los recursos humanos.

La finalidad principal de la Relación de Puestos de Trabajo consiste en **estructurar los puestos de una forma más acorde con las necesidades de la Institución y la prestación de los servicios y actividades municipales con criterios de eficacia y calidad.**

Las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

- Dar cumplimiento a las normas generales sobre función pública, en relación a la obligación de cada Institución de dotarse de una Relación de Puestos de Trabajo o instrumento equivalente, como instrumento técnico para la ordenación del personal en los Puestos, diferenciado de la Plantilla de Plazas.
- Implantar un sistema de puestos de trabajo, que junto al sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los cuales se fundamente la actual legislación sobre función pública.
- Disponer de las disposiciones necesarias para regular las condiciones de acceso a los puestos de trabajo de la entidad, de forma no improvisada y de acuerdo con lo previsto en la ley.
- Articular y canalizar la promoción profesional o ascenso en los puestos de trabajo empleados de la entidad, mediante la movilidad voluntaria entre los diferentes puestos de trabajo a los cuales un mismo empleado puede acceder, ampliando las plazas, en el caso del personal funcionario, y las Categorías Profesionales, en el del personal laboral, para acceder al mayor número de puestos de trabajo posibles.
- Determinar el número total de puestos del Ayuntamiento.
- Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación, teniendo en cuenta las previsiones normativas vigentes al efecto.
- Fijar la forma de cobertura de los puestos.
- Objetivar el sistema de retribuciones.

2.2. Definición

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como el **"instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias".** (STS, de 2 de diciembre de 2010).

2.3. Normativa de aplicación

Con carácter general, la normativa de aplicación a la Relación de Puestos de Trabajo en la Administración Local, es la siguiente:

Artículo 74 TREBEP: 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.

Artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL): Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

Artículo 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 (TRRL): en el mismo sentido.

Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

Artículo 37 TREBEP, en cuanto a las materias que son objeto de negociación, entre las que figura la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

Como normas inspiradoras de nuestra intervención profesional, habida cuenta de la omisión del legislador central en dictar las “normas básicas” para su confección, a que hacen referencia tanto la LRBRL como el TRRL:

Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado.

Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por

la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración.

Resolución de 20 de enero de 1989, por la que se establece el Modelo de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración.

2.4. Contenido y naturaleza

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 mejora de la productividad o modificar el conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa.

Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido, como anteriormente se apuntó, por la normativa de carácter básica establecida en el artículo 74 del TREBEP, que establece que las 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.

Asimismo, en defecto de regulación específica para las Entidades Locales en esta materia, el apartado Segundo de la Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado señala que:

"Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo de personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal

funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los Grupos, Cuerpos y Escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.

Con posterioridad, el vigente artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redactado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:

"a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro Gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.
b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Por ello, 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, por lo que en sentido técnico además del puesto de trabajo es imprescindible definir los requisitos para ocuparlo.

En este sentido, la Sentencia del Tribunal Supremo de 12 de julio de 1999 indica que: "El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dispone en su apartado 1 que las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios; añadiendo en la letra d) de ese apartado que la creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de

las relaciones de puestos de trabajo,.. se incluye en el ámbito abarcado por la potestad autoorganizativa de las Administraciones Públicas, que atribuye a éstas la facultad de organizar los servicios en la forma que estime más conveniente para su mayor eficacia, a la que le compete el mandato contenido en el artículo 103.1 de la Constitución, sin trabas derivadas del mantenimiento de formas de organización que hayan podido mostrarse menos adecuadas para la satisfacción de ese mandato; potestad de autoorganización en la que es característica la discrecionalidad que domina su ejercicio,.."

En cuanto a la **naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo,** la cuestión se ha visto sujeta a vaivenes doctrinales y jurisprudenciales.

Cabe recordar que la dificultad en la calificación jurídica de este instrumento tiene su origen en la propia definición legal de la Relación de Puestos de Trabajo como un instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de futuro, en el que se determinan las necesidades de personal, se definen los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y se clasifican cada uno de ellos (artículo 15 de la Ley 30/1984, artículos 90.2 y 93.2 de la Ley 7/1985, artículos 126.4 y 153 del Real Decreto Legislativo 781/86, y artículos 3 y 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, entre otros)

La Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo en su sentencia de 5 de febrero de 2014 (recurso número 2986/2012), por la que modificó su doctrina sobre la consideración jurídica de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado y los organismos directamente dependientes de la misma, señaló que la RPT "no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella". Tras su argumentación, indicó que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general, por lo que no cabe su apertura a la casación.

La sentencia especifica que sus consideraciones se refieren a las RRPPT de la Administración del Estado y organismos dependientes, pero no a las administraciones de las comunidades autónomas y de las entidades locales, donde deberá estarse como factor principal para cualquier posible análisis a lo que disponga la Ley de Función Pública de cada comunidad autónoma.

En cuanto a la **diferencia entre los conceptos de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo**, es significativa la sentencia del Tribunal Supremo de 12 de diciembre de 2003, la cual señala que:

"El examen de los preceptos legales contenidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto Ley 30/1984 de 2 agosto 1984 (Medidas de Reforma de la Función Pública) - artículos 14, 15 y 16- de la LBRL -artículo 90 y TRDRL -artículos 126 y 127 - permite configurar en efecto las relación de puestos de trabajo y así lo ha venido haciendo la jurisprudencia (SSTS de 30-5-1993 Y 8-5-1998) como el instrumento técnico a través del cual se realiza por la Administración -sea la estatal, sea la autonómica, sea la local - la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y con expresión de los requisitos exigidos para su desempeño, de modo que en función de ellas se definen las plantillas de las Administraciones Públicas y se determinan las ofertas públicas de empleo.
Por ello, corresponde a la Administración la formación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo lo que, como es natural, es extensivo a su modificación. Por tanto, la confección de las relaciones de puestos de trabajo por la Administración y la consiguiente catalogación de éstos se configura como un instrumento de política de personal, atribuido a la Administración al más alto nivel indicado, de acuerdo con las normas de derecho administrativo, que son las que regulan tanto el proceso de confección y aprobación como el de su publicidad. Así pues, la relación de puestos de trabajo, incluyendo las modificaciones que en ella pueden efectuarse, es un acto propio de la Administración que efectúa en el ejercicio de sus potestades organizatorias.

Por su parte las plantillas de personal se pueden configurar como un instrumento de carácter más bien financiero o presupuestario de ordenación del gasto que constituye una enumeración de todos los puestos -o mejor plazas- que están dotados presupuestariamente, debiendo incluir tanto a los funcionarios como al personal laboral y eventual, cuya finalidad es delimitar los gastos de personal al relacionar todos los que prevé para un ejercicio presupuestario siendo la base para habilitar la previsión de gastos en materia de personal y consignar los créditos necesarios para hacer frente a las retribuciones en materia de personal, hasta el extremo de que su aprobación y modificación está estrechamente ligada a la aprobación y modificación del presupuesto de la Corporación en el ámbito local.

Esa finalidad y conexión presupuestaria de la plantilla, que se manifiesta en la necesidad de que la misma respete los principios de racionalidad, economía y se configure de acuerdo con la

ordenación general de la economía, así como en la prohibición de que los gastos de personal traspasen los límites que se fijen con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.."

Por tanto, la Relación de Puestos de Trabajo constituye el elemento objetivo de la organización, configurador de la relación de servicios y de las necesidades organizativas objetivadas en un momento dado, y la Plantilla conforma el elemento subjetivo, comprensivo de los efectivos de personal agrupados por régimen jurídico y en su caso, Escalas, Subescalas, Clases y Categorías.

2.5. Estructura de la relación de puestos de trabajo

La estructura de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero, recogida en este documento, es la siguiente:

A. **Denominación del puesto.**
B. **Dotación**
C. **Tipo**
D. **Grupo de clasificación** (A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales).
E. **Plazas de plantilla que pueden ocuparlo:** Escala, Subescala y clase/categoría
F. **Naturaleza - Régimen jurídico** (funcionario, laboral, eventual)
G. **Formación específica**
H. **Régimen de dedicación** (disponibilidad, dedicación, etc.)
I. **Forma de provisión** (concurso o libre designación).
J. **Complemento de Destino**
K. **Complemento Específico**
L. **Observaciones**

A) Denominación del puesto de trabajo

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

a) Que reflejen, tan bien como sea posible, el contenido funcional o la naturaleza de los Puestos
b) Que las denominaciones que se atribuyan al puesto no lleven a confusión con las Plazas o Categorías Profesionales.
c) Que, dentro del mismo listado de la Relación, no aparezcan denominaciones de puestos repetidas, con el fin de favorecer la mejor localización de todos ellos.
d) Que los nombres dejen amplio margen a la polivalencia y asignación diversa y transversal de funciones.
e) Que se tienda a la generalidad más que a la especificidad.

Los puestos se diferencian de acuerdo a sus características, siguiendo diversos criterios diferenciadores como la jefatura, responsabilidad, grupo o especialidad, requisitos de jornada,

especificaciones de titulación, etc... Agrupándose en una misma línea todos los puestos en los que concurran idénticas denominaciones, requisitos y características.

B) Dotación

Hace referencia al número de ocupantes del respectivo puesto de trabajo.

C) Tipo

Se refiere a si un puesto es Singularizado (S) o bien No Singularizado (NS). Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del Departamento. En todo caso serán singularizados los puestos correspondientes a Jefaturas de unidades orgánicas que tienen atribuidas funciones de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros.
Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados.

D) Grupo de clasificación

Es el establecido en el artículo 76 y la Disposición Transitoria Tercera del 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:

A1; A2; B; C1; C2; AP (Agrupaciones profesionales)

En el supuesto de que la titulación no sea un requisito esencial se posibilita la adscripción indistinta a un puesto de trabajo de dos grupos consecutivos (art. 15.2 de la Ley 30/1984).

E) Plazas de Plantilla que pueden ocupar el puesto: Escala, Subescala y Clase

El objetivo de la elaboración de la Relación de Puestos de trabajo para nuestra firma, reside en la existencia de una auténtica voluntad de potenciación de la promoción profesional mediante los Puestos, pilar fundamental del actual sistema de función pública.

Para eso, en pro de favorecer la promoción profesional, se propone abrir los Puestos al acceso de todas aquellas plazas que profesionalmente pueden ocuparlas, siempre que no exista impedimento legal, a partir de la naturaleza y contenido básico de cada puesto, como en el caso de determinados puestos técnicos o de dirección, que pueden ser ocupados por dos grupos de titulación.

Ésta opción, que permite la mayor carrera profesional de los empleados de la entidad y su mejor aprovechamiento por la Institución, es coincidente con la práctica generalizada en otras Administraciones Públicas y se acomoda mejor a las exigencias normativas que se indican:

"Los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley. Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos"
(Art. 15.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

"Para la adscripción de puestos de trabajo a grupos deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y calificación con factores ajenos a la pertenencia a un grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación". (Art. 8.1 de la Resolución de 20 de enero de 1989 de las Secretarias de Estado de Hacienda y Administraciones Públicas, sobre las Relaciones de Puestos de trabajo).

"El criterio general conforme a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, es el de no adscripción de Puestos de trabajo a Cuerpos o Escalas determinadas." (Art. 9.1 de la citada Resolución).

Para el personal funcionario, se indica el sistema de clasificación conforme a lo dispuesto en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local.

Para el personal laboral, conforme a lo establecido en su normativa de aplicación.

F) Naturaleza, régimen jurídico.
Conforme a la clasificación en personal funcionario (F), laboral (L) o eventual (E)

Teniendo en cuenta las restricciones recogidas en la legislación vigente, entre otras:

El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local en su artículo 169:

"**1.** Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General".

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 92, modificado por la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local:

"2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.

3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función."

Por otro lado, el artículo 15.1.c) de la Ley 30/1984, establece lo siguiente:

"Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos.

Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por personal laboral:

- los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;

- los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;

- los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;

- los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y

- los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares.

- los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo."

En cuanto al personal eventual, de acuerdo al artículo 12 del TREBEP, "1. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. 2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno. Este número y las condiciones retributivas serán públicas. 3. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento. 4. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna. 5. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera."

G) Titulación o formación específica

Referida a estudios académicos específicos imprescindibles para ocupar el puesto de trabajo cuando se trata de puestos de la Escala de Administración Especial, subescala técnica, se indica/n la/s titulación/es específicas, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local.

"En esta columna se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito el puesto. Esta especificidad sólo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria." (Art. 10.1 de la Resolución de 20 de enero de 1989 de las Secretarias de Estado de Hacienda y Administraciones Públicas, sobre las Relaciones de Puestos de trabajo)

H) Régimen de dedicación.

Hace referencia a si el puesto en cuestión tiene asignado un régimen de dedicación especial.

I) Forma de Provisión

Según los artículos 78 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público, los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso (C) y libre designación (L). Hay que tener en cuenta que en nuestro sistema de empleo público el acceso al destino se disocia en dos momentos: el acceso a la Plaza y la provisión (u ocupación definitiva) del puesto de trabajo.

I.1) El concurso.

El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo. En los concursos deben 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. Así mismo, en el concurso se pueden prever pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar los méritos del aspirante y su adecuación a las características específicas de cada uno de los puestos de trabajo.

I.2) Libre Designación.

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de puestos de trabajo, mediante el cual la designación del empleado municipal para el puesto que se trata de proveer se realiza de forma discrecional, entre los que cumplen los requisitos de ejercicio (a raíz de la convocatoria del proceso de provisión) del puesto previsto en el documento de Relación de Puestos de Trabajo.

J) Complemento de Destino (C.D.)

Forma parte de las retribuciones al puesto de trabajo.

Determinará el nivel de Complemento Destino del puesto de trabajo de acuerdo al resultado del proceso de valoración de puestos de trabajo que se lleve a cabo en su momento.

K) Complemento Específico (C.E.)

El Importe del Complemento Específico quedará establecido de acuerdo al resultado del proceso de valoración de puestos de trabajo que se lleve a cabo en su momento.

L) Observaciones

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

Astillero Ayuntamiento

Astillero Ayuntamiento

Consultores de Gestión Pública CGP

RPT PROVISIONAL SUJETA A POSIBLES MOFICACIONES EN ATENCIÓN A LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

CÓD.	DENOMINACIÓN	DOT	TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE/CAT	NAT.	FORM. ESPECÍFICA	R.E.	F.P.	CD	CE	OBSERVACIONES
	ADMINISTRATIVO/A	12	NS	C1	AG	ADM		F			C	20	8.616,34	10 funcionarios + reclasificación de 2 aux admvo F
	ADMINISTRATIVO/A	3	NS	C1				L			C	20	8.616,34	3 laboral
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SUBALTERNO	2	NS	C2	AG			F			C	14	4.769,80	Reclasificación de 2 subalterno/a L
	SUBALTERNO/A	2	NS	AP				L			C			A extinguir
	ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A	6	NS	C1				F			C	22	8.616,34	
	ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A	1	NS	C1				L			C	22	8.616,34	Reclasificación de 1 aux admvo L
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	8	NS	C2	AG	AUX		F			C			A extinguir
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3	NS	C2				L			C			A extinguir
	ARCHIVERO/A	1	NS	C1	AE	TCA	AUX	F			C	20	8.616,34	
	AUXILIAR DE ARCHIVO	1	NS	C2				L			C			A extinguir
	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	1	NS	C1	AE	SE	CE	L		JP	C	20	8.616,34	Reclasificación de 1 aux admvo
	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA JUVENTUD	1	NS	C1	AE	SE	CE	L		JP	C	20	8.616,34	NUEVA CREACION
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	NS	C2				L			C			A extinguir
	AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS	9	NS	AP				L			C	14	4.769,80	
	ADMINISTRATIVO DELINEANTE	1	NS	C1	AE	TCA	AUX	F	2.1		C	20	8.616,34	Transformación 1 Administrativo/a
	DIRECTOR/A ADL ESCUELA TALLER	1	S	A2				L			C	25	15.617,12	
	ENCARGADO/A DE BRIGADA	1	S	C1				L			C	20	17.232,68	Reclasificación Maestro de obras
	MAESTRO/A DE OBRAS	1	S	AP				F			C			A extinguir
	ECARGADO/A DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	S	C2				L		T	C	18	16.155,64	
	ENCARGADO/A COORD. INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	S	AP				L		T	C			A extinguir
	OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	NS	C2				L		T	C	14	12.924,51	Reclasificación de 2 ayudantes de inst. dptvas
	AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	NS	AP				L		T	C			A extinguir
	OFICIAL DE OFICIOS MÚLTIPLES	10	NS	C2				L			C	15	11.308,95	RECLASIFICACION DE 9 OFICIAL DE OBRAS Y 1 OFICIAL DE OBRAS F
	OFICIAL DE OBRAS	1	NS	AP				F			C			A extinguir
	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	8	NS	AP				L			C	14	9.154,86	8 PEONES
	OFICIAL DE OBRAS	9	NS	AP				L			C			A extinguir
	TÉCNICO/A ADL-EMPLEO	3	NS	A2				L	2.0		C	23	8.616,34	Reclasificación 3 ADL (C1)
	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	3	NS	C1				L			C			A extinguir
	TRABAJADOR/A – EDUCADOR/A SOCIAL-COORDINADOR/A	1	S	A2				L	1.9 -1.1		C	24	15.617,12	Reclasificación de Educador/a de calle
	EDUCADOR/A DE CALLE-EDUCADOR/A SOCIAL	1	NS	C1				L			C			A extinguir
	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	NS	A2				L	1.1		C	23	8.616,34	Reclasificación 2 Trabajador/a social C1
	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	NS	C1				L			C			A extinguir
	EDUCADOR/A SOCIAL	1	NS	A2				L	1.9		C	23	8.616,34	Reclasificación Educador/a social C1
	EDUCADOR/A SOCIAL	1	NS	C1				L			C			A extinguir
	MÉDICO/A DEPORTIVO/A	1	S	A1				L	1.5		C	27	20.463,81	Plaza ocupada con nivel CD 28
	TÉCNICO/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y FESTEJOS	1	S	A2				L	2.0		C	23	8.616,34	Nueva creación
	ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	4	NS	C1				L		T	C	17	10.231,90	Reclasificación Recepcionista inst. dptvas (C2)
	RECEPCIONISTA	4	NS	C2				L		T	C			A extinguir
	TÉCNICO/A CULTURA EDUCACIÓN BIBLIOTECA	1	S	A2				L	2.0		C	23	8.616,34	NUEVA CREACIÓN

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	1	S	C1				L		JP	C			A extinguir
TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	1	S	A2	AE	TCO	MEDIA	F	2.0		C	24	15.617,12	NUEVA CREACIÓN
ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICA	1	NS	C1	AE	SE	CE	F			C			A extinguir
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	2	NS	C1	AE	TCO	AUX	F	2.2		C	20	8.616,34	Reclasificación 1 aux informática C2 1 plaza NUEVA CREACION
AUXILIAR INFORMÁTICA	2	NS	C2	AE	SE	CE	F			C			A extinguir
TÉCNICO/A DE ARCHIVO Y ADMIN ELECTRÓNICA	1	S	A2	AG	GEST		F	2.0		C	23	15.617,12	NUEVA CREACION
OFICIAL MAYOR	1	S	A1	HN			F	1.2	Dedic	C	29	25.310,50	NUEVA CREACIÓN
TÉCNICO/A RRHH	1	S	A2	AG	GEST		F	2.0		C	23	13.463,03	NUEVA CREACIÓN
TÉCNICO/A DE CONSUMO Y RECLAMACIONES	1	S	A2	AG	GEST		F	1.2		C	23	13.463,03	FUNCIONARIZACION RESPONSABLE OMIC A2 LABORAL NIVEL CD 24
SECRETARIO/A	1	S	A1	HN			F		Dedic-Dispo	C	30	35.542,40	
RESPONSABLE URBANISMO-ARQUITECTO/A	1	S	A1	AE	TCA	SUP	F	1.3	Dedic	C	30	24.233,46	ARQUITECTO/A
JEFE/A MTTO Y OBRAS-ARQUITECTO/A TCO/A	1	S	A2	AE	TCA	MEDIA		1.8	Dedic	C	26	22.079,37	ARQUITECTO/A TCO/A
TECNICO/A ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE	1	NS	A2	AE	TCA	MEDIA	F	1.4		C	24	19.386,76	NUEVA CREACION
JEFE/A SERV ECON.-INTERVENTOR/A	1	S	A1	HN			F		Dedic-Dispo	C	30	35.542,40	
TESORERO/A	1	S	A1	HN			F		Dedic-Dispo	C	30	35.542,40	
TÉCNICO/A INTERVENCIÓN	1	NS	A2	AG	GEST		F	2.0		C	23	13.463,03	NUEVA CREACION
TÉCNICO/A TESORERÍA	1	NS	A2	AG	GEST		F	2.0		C	23	13.463,03	NUEVA CREACION
SUBINSPECTOR/A	1	S	B	AG	SE	PL	F	3.1	T	C	23	24.233,46	NUEVA CREACION
OFICIAL JEFE/A POLICÍA	1	S	C1	AG	SE	PL	F		T	C			A extinguir
OFICIAL DE POLICÍA	4	NS	C1	AG	SE	PL	F	3.1	T	C	22	18.848,24	
AGENTE DE POLICÍA	16	NS	C1	AG	SE	PL	F	3.1	T	C	20	16.694,16	
OFICIAL POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	X	NS	C1	AG	SE	PL	F	3.1	T	C	22	18.848,24	
AGENTE POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	1	NS	C1	AG	SE	PL	F	3.1	T	C	20	16.694,16	1 plaza ocupada
ADMINISTRATIVO GABINETE ALCALDÍA	1	NS	C1				E			LD	20	8.616,34	
ADMINISTRATIVO COMUNICACIÓN ALCALDIA	1	NS	C1				E			LD	20	8.616,34	

LEYENDA:

Tipología
NS: No singularizado
S: Singularizado
Escala
A.G.: Administración General
A.E.: Administración Especial
H.N.: Habilitación Nacional
Subescala
S.E.: Servicios Especiales
P.O.: Personal de Oficios
Téc: Técnica
Gest: Gestion
Admin: Administrativa
Aux: Auxiliar
Sub: Subalterna
Clase/categoría:
P.L.: Policía Local
C.E.: Cometidos Espciales
NAT: Naturaleza
F: Funcionarial
L: Laboral
E: Eventual
Formación Específica:
1.1. Grado en Trabajo Social o equivalente
1.2. Grado en Derecho o equivalente
1.3. Grado en Arquitectura o equivalente
1.4. Grado en Ingeniería o equivalente
1.5. Grado en Medicina o equivalente, especialidad en Medicina de la Educación Física y el Deporte
1.6. Grado en Informática o equivalente
1.7. Grado en Economía o equivalente
1.8. Arquitectura Técnica o equivalente
1.9. Grado en Educación Social o equivalente
2.0. Grado superior o licenciatura
2.1. FPII Delineación/FPII Delineante de Edificios y Urbanismo, o Desarrollo de proyectos urbanísticos y operaciones topográficas, o titulación equivalente.
2.2. Formación Profesional en Administración de sistemas informáticos en red, en Administración de sistemas operativos, Planificación y Administración de sistemas informáticos en red o equivalentes
3.1. Permiso de conducir (A y B), Carnet BTP, Compromiso de portar armas, Curso Básico de Formación Escuela Autonómica de Policía Local.
P-B: Permiso de conducir B
P-B y C: Permiso de conducir B y C
R.E.: Requerimientos específicos:
T: Turnicidad (en base a lo asignado en la Valoración de Puestos de Trabajo)
JP: Jornada partida
Dedic: Dedicación (en base a lo asignado en la Valoración de Puestos de Trabajo)
Dispo: Disponibilidad (en base a lo asignado en la Valoración de Puestos de Trabajo)
FP: Forma de provisión
C: Concurso
LD: Libre designación

Astillero
Ayuntamiento

Consultores de Gestión Pública
CGP

CONSULTORES DE GESTIÓN PÚBLICA, S L C/ Casp, 78, 4º 3ª Barcelona - CIF. B - 81823809 Inscrita en el R M de Barcelona. Tomo 44920. Folio 65, Hoja B 471375, Inscripción 18

ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA CONFECCIÓN DE LA "RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO"

MANUAL DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

21 de Septiembre de 2022

BIZKAIA Av. Zumalakarregi, 6 5º C 48200 Durango Tel 946 203 626
BARCELONA C/ Casp, 78 4º 3ª 08010 Barcelona Tel 933 189 655
MADRID C/ Campo, 9 Bajo B 28670 Villaviciosa de Odón Tel 916 161 443 Fax 916 166 909
ALBACETE C/ Del Campo, 6, 1º B 02640 Almansa Tel 967 016 899

web: http:// www.gestionpublica.es | e-mail: euskadi@gestionpublica.es

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 3
2.- BASES TEÓRICAS PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 4
3.- MANUAL TEÓRICO DEL MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 9
4.- VALORACIÓN EN PUNTOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 40
5.- INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES 44
6.- PROPUESTA DE FÓRMULA DE CONVERSIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN 45
7.- NOTA SOBRE EL CARÁCTER DE LA VALORACIÓN Y PROPUESTA RETRIBUTIVA 47
8.- TABLA ECONÓMICA E IMPACTO ECONÓMICO DE LA VALORACIÓN 48

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 deberán ser utilizadas exclusivamente en el Ayuntamiento de Astillero, sin que la misma pueda ser objeto de aplicación a otros supuestos ni de difusión a terceros sin previa autorización de Consultores de Gestión Pública.

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento contiene las bases teóricas y los criterios técnicos utilizados en la elaboración de la descripción y valoración de puestos de trabajo, en el marco de los trabajos de "Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero", así como el "Manual de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo" del Ayuntamiento de Astillero, adaptado a sus características, en el que se contempla la metodología a seguir para la realización de las descripciones y valoraciones de los nuevos puestos que puedan crearse a futuro, o las modificaciones correspondientes de los puestos actuales, con el fin de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la RPT confeccionada.

En primer lugar, en el apartado 2 del documento, se recogen las bases teóricas utilizadas para la elaboración de las descripciones de puestos de trabajo. Se incorpora, como Anexo I, el Manual de Funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Astillero, una vez incorporadas las modificaciones producidas producto del proceso de contestación a las alegaciones presentadas, durante el mes de agosto de 2017, por los empleados públicos municipales de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto. También se adjunta, como Anexo II, la propuesta de organigrama definitivo, una vez introducidas las modificaciones oportunas producidas producto del proceso de negociación con los representantes de los trabajadores/as y el proceso de contestación a las alegaciones presentadas, durante el mes de agosto de 2017.

En segundo lugar, en el apartado 3 del documento, se recoge el Manual teórico del método de valoración de puestos de trabajo, en su versión definitiva, tras la incorporación de sugerencias y aportaciones realizadas por las partes negociadoras a lo largo del proceso de negociación.

Dicho proceso de negociación se ha llevado a cabo a lo largo de los meses de Abril a Julio de 2017, como queda reflejado en las actas de las sesiones de 17 de abril, 11, 17, 24 y 30 de Mayo, 21 y 17 de Junio y 7 y 20 de Julio.

Se incorporan, en el apartado 4 del presente documento, las tablas correspondientes al resultado de la Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero, una vez incorporadas las modificaciones producidas producto del proceso de contestación a las alegaciones presentadas, durante el mes de agosto de 2017, por los empleados públicos municipales de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

2.- BASES TEÓRICAS PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1.- EL PUESTO DE TRABAJO

El puesto es el conjunto de tareas homogéneas, es decir, relativas a la misma actividad y función, realizadas por una sola persona. El puesto de trabajo liga las tareas con las personas ya que no es más que un conjunto de tareas que se asignan a una persona.
El conjunto de puestos de trabajo cubre la totalidad de las actividades y de las funciones de la organización, y, por otra parte, cubre el conjunto de personas existentes en la misma, ya que no deberá haber persona sin puesto, es decir, sin la asignación y la obligación de realizar un conjunto singularizado de tareas.

2.2.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Hemos dicho que el puesto consiste en un conjunto de actividades, por lo que es necesario especificar concretamente cuáles son las actividades de cada puesto. Esto lo hace la descripción de puestos, ya que identifica y refleja documentalmente la naturaleza, contenido y alcance de cada puesto de trabajo de una organización y facilita el trabajo para valorar los puestos de trabajo.
La descripción proporciona la información acerca de las actividades y tareas que realiza cada puesto, identifica y da reflejo documental de la incidencia y alcance de cada puesto y es un paso previo y un instrumento para la posterior valoración de puestos de trabajo.

La descripción de puestos de trabajo debe ser **objetiva**, es decir, realizada independientemente del titular del puesto, y **útil**, puesto que sobre ella se va a hacer la valoración de puestos. En este sentido, debe contemplarse la información necesaria para poder valorar los puestos, por lo que deben describirse los aspectos útiles y necesarios para hacer la valoración.

2.3.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

De acuerdo al artículo 74 del TREBEP, en cuanto a la Ordenación de los puestos de trabajo, "Las AAPP 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."

Este redactado, no modifica sustancialmente lo recogido en la LMRFP (art. 15): "b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral".

OBJETIVOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A. **Determinar las necesidades de personal permanente**. La elaboración de la RPT permite la incorporación de los puestos de trabajo de carácter estructural. Debe incluir los que la Administración considere que responden a necesidades permanentes (independientemente de la situación concreta y determinada de la persona que lo ocupa).

   Según el Tribunal Supremo los puestos de trabajo de carácter no permanente no resulta obligatorio incluirlos en la RPT (STS de 25 de junio de 2012, recurso 2583/2011)

B. **Clarificar el régimen jurídico de los puestos de trabajo**. La RPT determina qué puestos están reservados a personal funcionario y qué puestos de trabajo están reservados a personal laboral.

C. **Clarificar la estructura administrativa**. <u>Es relevante no confundir la RPT con el organigrama u otros instrumentos de gestión.</u>

   "Las Relaciones de Puestos de Trabajo ... **han planteado otro tipo de problemas, ligados a la excesiva rigidez y falta de versatilidad** con que, a veces, se define en ellas el contenido de los puestos, lo que **dificulta la distribución de las tareas que son necesarias y genera conflictos internos e ineficiencia**"

   "Además ... **debería diferenciarse el documento público**, llámese RPT, Catálogo o de otra forma, **que clasifique los puestos de trabajo y señale el perfil o los requisitos esenciales exigidos para su desempeño, así como las retribuciones correspondientes a cada puesto**, **de la identificación precisa de**

su contenido funcional. Esta última debe establecerse más bien en instrumentos de carácter interno y de mera gestión, carentes de valor jurídico y fácilmente modificables, con el fin de evitar la rigidez excesiva del diseño de los puestos a que nos hemos referido"

(Informe de la Comisión de Estudio y preparación del EBEP, MAP 2005, dirigido por el profesor Sánchez Morón).

D. Determinar les necesidades de futuro.

Las RPT son mecanismos de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con las necesidades de futuro (STSJ País Vasco, sección 3ª, de 28 de octubre de 1999, rec. 721/1999)

En este sentido la RPT puede prever un número superior de puestos que plazas en la plantilla de personal (STS, de 20 de octubre de 2008. FJ4t).

E. Mostrar el ejercicio de la potestad de autoorganización.

Las RPT son herramientas relevantes en la concreta configuración organizativa de la función pública "...constituye un mecanismo básico de la organización administrativa, en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le está conferida..." (STSJ Madrid, sección 7ª, de 23 de septiembre de 2000, rec. 1330/1997).

Las RPT ... "son un acto ... mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella" (STS, de 5 de febrer de 2014)

En ese sentido, el Manual Funcional de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero (Anexo 1) elaborado en el marco de los trabajos de "Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero" está vinculado directamente a la Relación de Puestos de Trabajo, así como a la valoración de puestos de trabajo que necesariamente ha debido ser realizada en aplicación de lo establecido por el Real

Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, y más concretamente en su artículo 4.2.

Cuestión distinta es, tal y como señalaban los expertos integrantes de la Comisión de estudio y preparación del EBEP, otro tipo de instrumentos organizativos de carácter interno y de mera gestión, como pueden ser Manuales de procedimientos, instrucciones internas de funcionamiento, etc., carentes de valor jurídico y fácilmente modificables, con el fin de evitar la rigidez excesiva del diseño de los puestos de trabajo a la que se refieren en su informe.

El artículo 73.3 del TREBEP establece que "los puestos de trabajo podrán agruparse en función de sus características para ordenar la selección, la formación y la movilidad".

Es por ello que las fichas descriptivas elaboradas tienden a la homogeneización de funciones y agrupación de puestos de trabajo, confiriéndoles mayor polivalencia en aras a facilitar la movilidad de sus ocupantes, y facilitar, entre otras cuestiones, la gestión del personal en cuanto a sustituciones y/ o refuerzos, en caso de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades temporales, etc.

Respecto de la adscripción concreta de los puestos de trabajo a Unidades administrativas específicas, cabe señalar que el artículo 74 del TREBEP no señala este elemento entre el contenido esencial de las Relaciones de Puestos de Trabajo, con el fin, entendemos, de evitar, de nuevo, la rigidez y falta de versatilidad que los expertos de la Comisión de Estudio y preparación del EBEP apuntaban en su informe.

No obstante, y dentro de los trabajos de "Estudio, documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo para la confección de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero", hemos elaborado un Organigrama funcional en el que se detallan los puestos de trabajo que se adscriben a cada Servicio (Anexo II).

Así mismo, el propio Manual Funcional de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero, incluye unas fichas en las que se detallan las competencias funcionales relativas a cada uno de los Servicios. Esto permite, a los puestos homogéneos ubicados dentro de

cada Servicio, conocer el marco funcional en el que deberán realizar las funciones asignadas al puesto de trabajo correspondiente.

Finalmente, y en aplicación del artículo 73.2. del TREBEP, en el que se establece que "Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.", se ha incluido una función genérica en cada ficha descriptiva en la que se establece lo siguiente: "así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico."

2.4. MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

Ver Anexo I denominado "Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo".

2.5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Ver Anexo II denominado "Organigrama Funcional".

3.- MANUAL TEÓRICO DEL MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Este documento contiene los criterios o factores de valoración que deben servir de orientación y marco de referencia a la hora de la asignación de grados a los puestos de trabajo de la Institución.

Por cada factor aparece su definición, es decir, las características que se pretende apreciar y valorar de cada puesto, así como una escala de puntuación en relación a los diferentes grados que permiten diferenciar la importancia relativa de cada puesto en relación a los demás.

Para la asignación de los grados es necesario tener en cuenta:

- **La Monografía del Puesto de Trabajo.**
- **El factor y su definición.**
- **La ubicación relativa a cada puesto en relación al resto, de forma que la distribución de los puestos en los grados de la escala sea un conjunto homogéneo en su relatividad y equitativo en su tratamiento.**
- **Asimismo se deberá tener en cuenta la globalidad del resultado, no solo la posición relativa de cada puesto en cada factor, sino también en el resultado final, en el contexto de la Institución.**

3.1 BASES TEÓRICAS

Los factores que se valoran en el presente Manual se derivan de las aptitudes y rasgos necesarios que se requieren para realizar con éxito las funciones que configuran el puesto de trabajo.

La estructura de la personalidad humana se considera compuesta por cuatro niveles:

El sensorio – mental, que incluye el factor de Iniciativa y la Dificultad Técnica;

El afectivo, que incluye la Responsabilidad por Trabajo Propio (gestión y datos confidenciales) y el Mando (Responsabilidad por el Trabajo de Otros) y la Responsabilidad por las Relaciones;

El decisorio, que incluye la Autonomía;

El activo, que incluye los factores de Experiencia, Conocimientos, Condiciones Ambientales y de Riesgo y Penosidad Horaria.

En la conducta humana, y por tanto en la laboral, influyen todos estos aspectos de la personalidad humana, no de manera independiente, sino como un todo compuesto por partes fuertemente ínter conexionadas.

La tarea a realizar, por ejemplo, hace reaccionar a unos sentidos, incita la atención, estimula la actividad mental y provoca una emoción. El flujo mental y el flujo afectivo convergen para formar una fuerte motivación que culmina con la decisión de realizar una acción.

3.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL

Tomando como base el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, el Manual presenta un primer grupo de factores a aplicar al Complemento de Destino y un segundo grupo de factores a aplicar al Complemento Específico.

Así, entre los factores a aplicar al Complemento de Destino, y basándose en el artículo 3.2 del Real Decreto, en el que se establece que "Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.", nos encontraremos los siguientes:

Factores a aplicar al complemento de destino:

1. CONOCIMIENTOS – EXPERIENCIA
   - 1.1 CONOCIMIENTOS
   - 1.2 EXPERIENCIA

2 INICIATIVA

3 AUTONOMÍA

4 RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS (MANDO)

Por otro lado, entre los factores a aplicar al Complemento Específico, y basándose en el artículo 4.1 del referido Real Decreto, en el que se establece que “El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo", nos encontramos los siguientes:

Factores a aplicar al complemento específico:

5 RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO PROPIO:

5.1. RESPONSABIILIDAD POR LA GESTIÓN Y DIFICULTAD TÉCNICA

5.2. RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES

6 RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

7 CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

8 PENOSIDAD HORARIA

9 DEDICACIÓN - DISPONIBILIDAD

En primer lugar, se explica en qué consiste cada factor. Una vez hecha la descripción general de cada factor, éste se desglosa según un gradiente creciente de dificultad en grados.

A cada uno de los grados se le asigna una puntuación. Se adjunta el cuadro general en el que se reflejan las distintas puntuaciones de los factores desglosadas en los grados correspondientes.

1.- CONOCIMIENTOS-EXPERIENCIA

1.1. CONOCIMIENTOS:

Para alcanzar el nivel adecuado exigible en el desarrollo de las tareas de un puesto, en la mayoría de los casos, además de los conocimientos y titulaciones imprescindibles para el acceso al mismo, es habitual que el titular del puesto deba adquirir, para el desarrollo de las tareas del puesto una serie de conocimientos específicos suplementarios, algunos técnicos y otros de otra índole.

Estos conocimientos suplementarios en algunos casos se adquieren mediante un aprendizaje que abarca no solo los conocimientos técnicos imprescindibles para el desarrollo de las tareas del puesto, sino también la terminología, el contexto en que se sitúa el puesto, así como, en el aprendizaje de las habilidades profesionales técnicas o gestoras concretas del puesto.

GRADO 1

Tareas de tipo administrativo de asistencia a otros puestos o desarrollando tareas, generalmente concretas, en procedimientos o procesos reglados con el empleo de la informática a nivel de usuario en programas actualmente de uso corriente.
Tareas manuales generalmente de asistencia a otro puesto o trabajos por cuenta propia de preparación o acabados no precisos ni dominio de una habilidad propiamente dicha.

GRADO 2

Tareas de tipo administrativo en las que se precise una experiencia apreciable en la tramitación de expedientes de una cierta variedad dentro de un campo funcional que no supongan interpretaciones de normas o reglamentos. Exigen una experiencia dilatada para el desarrollo en el puesto concreto.
Tareas manuales que suponen la posesión de una cierta habilidad manual y un conocimiento de las peculiaridades del oficio en trabajos de acabado y de planificación técnica.

GRADO 3

Puestos de gestión o técnicos en los que se precise una experiencia en el aprendizaje de la aplicación de una casuística legal dentro de una función o en el aprendizaje y empleo de programas técnicos o normas de tipo técnico que exijan una dilatada experiencia dentro de la Institución.
Tareas manuales que implican la posesión de habilidades y de soluciones a los problemas concretos, de una cierta complicación, que se presentan en el desarrollo del puesto que suponen el dominio de un oficio o especialidad.

GRADO 4

Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a una función o tema.
Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan subfunciones dentro de la función.

GRADO 5

Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a diversas funciones o temáticas.
Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan funciones variadas dentro del entorno de trabajo.

GRADO 6

Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a diversas funciones o temáticas, cuando se trata de entidades con gran número de personal en grandes Organizaciones.
Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan funciones variadas dentro del entorno de trabajo. Se trata de puestos de alta dirección o habilitados nacionales en puestos de jefatura.

1.2. EXPERIENCIA:

Este factor valora el tiempo necesario y el nivel de dificultad que hay que superar para adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto en el nivel exigible.

Este factor valora el tiempo durante el cual es necesario desempeñar el puesto hasta conocer las relaciones y los aspectos singulares del mismo dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente.

GRADO 1

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 3 y 9 meses.

GRADO 2

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 9 meses a 1,5 años.

GRADO 3

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 1,5 años a 2,5 años.

GRADO 4

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación entre 2,5 a 4 años.

GRADO 5

El desarrollo satisfactorio de la tarea exige un período de adaptación de más de 4 años.

2.- INICIATIVA

Mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

La mente humana elabora dos tipos de contenidos:

- Un **contenido concreto**, que da lugar a la mente concreta,
- Un **contenido abstracto**, que da lugar a la mente abstracta.

El contenido con el cual trabaja la mente concreta son los objetos sensibles y tangibles, considerados en sí mismos y en sus conexiones o relaciones mutuas.

Las operaciones mentales se realizan mediante procesos de asociación, por comparación, discernimiento, clasificación, adecuación.., de los datos concretos.

Este contenido se enriquece conforme crece el número de objetos o datos sensibles y las conexiones entre ellos se hacen más complejas, de forma que llevan a superar el "aquí" y el "ahora" para abrirse a pensamientos:

- **Generales**: los objetos y los datos se sitúan en un contexto global donde quedan situados;
- **Temporales**: los objetos y los datos quedan encuadrados en un proceso de tiempo que une el pasado a la previsión del futuro.

La mente abstracta capacita para comprender y operar conceptos abstractos o ideales, que trascienden el espacio y el tiempo y se sitúan al nivel de conceptos universales.

Las operaciones mentales se realizan mediante:

- **Deducciones**: a partir de conceptos universales se llega a prever y manejar hechos particulares;
- **Inducciones**: partiendo de datos concretos, se llega a leyes generales o conceptos universales.

Se trata de operaciones de análisis y de síntesis.

La incertidumbre en la decisión o incertidumbre obedece a diversas variables:

- La presencia mayor o menor de reglas, normas o procedimientos estandarizados para la realización de las tareas que supone el puesto de trabajo. En este sentido, cuanto menos regladas estén las tareas a realizar y más necesario sea el manejo en cada caso por el titular del puesto de criterios técnicos, organizativos o sociales para la elección o decisión que se trate, mayor será la incertidumbre
- El grado de variabilidad de las soluciones a las incógnitas que el puesto de trabajo debe resolver. Cuantas más soluciones posibles, cuanto menor sea la estructura de las soluciones, más incertidumbre.
- El grado de control sobre las soluciones. Cuando, partiendo del nivel de competencia exigible para el puesto, más débil, desestructurada y compleja sea la relación entre el desempeño del puesto y su resultado.

GRADO 1

Comprende un número amplio de datos concretos y las relaciones simples que existen entre ellos. Las operaciones mentales son de tipo asociativo con pocas opciones en la elección.
Son tareas rutinarias de una cierta variación y en base a precedentes que por ser trabajo repetitivo requiere una atención continua, pero moderada y una cierta concentración mental

GRADO 2

Comprende un conjunto amplio de datos concretos y sus conexiones mutuas que adquieren cierta complejidad. El conjunto de datos se sitúa dentro de un contexto espacio temporal, aunque éste no sea amplio. Las operaciones mentales son de asociación compleja y en algunas ocasiones de tipo analítico sencillo.
Las tareas que presentan variables obligan con frecuencia moderada a resolver situaciones con varias opciones de elección. Suponen una actividad mental de complejidad media.

GRADO 3

Debe comprender un conjunto amplio de datos conexionados por una red de relaciones compleja. El conjunto de datos que se manejan se sitúan dentro de un contexto espacio-temporal amplio, cuya comprensión implica el dominio de ciertos conceptos abstractos.
Las operaciones mentales son de asociación compleja, de análisis, y en ocasiones de carácter sintético, las soluciones son clásicas o existen precedentes pero no están normalizadas o normalizadas solo en líneas generales, presentando varias alternativas.
Las tareas suponen actividad mental compleja.

GRADO 4

Comprensión y manejo de conceptos abstractos en materias específicas y de conjuntos de datos y variables con conexiones complejas y cuyo comportamiento conjunto puede resultar poco predecible.
Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis. Pueden aparecer asuntos nuevos a los que hay que dar solución, pero en general los temas a tratar son conocidos, pueden encontrarse precedentes, pero no están normalizados y existen muchas alternativas.

GRADO 5

Se requiere comprender y manejar conceptos abstractos en campos bastante específicos, cuya aplicación resulta compleja. Por esta complejidad el comportamiento de las variables en juego resulta poco predecible.
Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis, siendo los problemas poco repetitivos y conocidos, por lo que se requiere cierta creatividad.
Las tareas suponen actividad mental intensa.

3.- AUTONOMÍA

Hay tareas que por su sencillez, por estar perfectamente definidas, o por la presencia permanente de un mando que dice lo que hay que hacer, sólo exigen que la persona que las realiza siga un camino marcado.

Por el contrario, hay puestos de trabajo en los que según cómo estén definidos, la persona que los ocupa deberá tener una capacidad de iniciativa en mayor o menor grado que le permita trazar acertadamente el camino a seguir.

Este factor valora la amplitud del ciclo temporal del encargo y supervisión del trabajo por parte del superior jerárquico en condiciones medias de competencia directiva del puesto superior y de productividad del puesto subordinado. Dicho de otra forma, se va a valorar más un puesto cuanto más largo sea el tiempo que transcurra entre el encargo de una tarea por parte del superior y su supervisión.

Se valora el grado de exigencia en la capacitación personal para la auto planificación, autoorganización y autocontrol de las tareas encomendadas al puesto de trabajo.

En cuanto a la decisión o incertidumbre, aquí se valora el grado de dificultad y de predictibilidad de la solución de los problemas e incógnitas que el ocupante del puesto debe resolver habitualmente.

GRADO 1

Por la simplicidad o repetitividad de la tarea, por la existencia de instrucciones precisas, o por la presencia directa y permanente de un superior, se encuentran claramente definidas las tareas a realizar y el modo de efectuarlas.
Puestos de oficios o administrativos de carácter auxiliar. Tareas de cierta cualificación, pero realizadas en base a instrucciones detalladas y precisas. En caso de duda siempre existe la posibilidad de la consulta inmediata.

GRADO 2

Se encuentra definido lo que hay que hacer, así como las instrucciones para desarrollarlo están definidas en sus aspectos generales, de tal forma que se debe actuar por propia cuenta dentro de un ámbito de autonomía reducido solucionando los pequeños incidentes.
En caso de duda se puede consultar previamente aunque no siempre ni de forma inmediata.
Se controla el resultado de la tarea.

GRADO 3

Se asumen un conjunto de tareas dentro de una parcela acotada. Estas tareas se efectúan con autonomía en base a instrucciones generales sobre el modo de realizarlas. Las instrucciones se refieren a los resultados y objetivos a alcanzar. Se controlan los puntos clave a la hora de decidir alternativas.
Puestos administrativos cualificados. Funciones en las que existe una disposición personal del tiempo de trabajo; puestos de mantenimiento sin programación detallada de los trabajos a realizar.
Algunas decisiones se atienen a normas concretas y otras necesitan interpretar normas generales, aplicándolas al caso concreto, con posibilidad de consulta

GRADO 4

Únicamente se encuentran fijados los límites de la función a desarrollar; el llevarla a buen término depende en buena medida de las acciones que se acometen por propia cuenta. Ocasionalmente deben tomarse decisiones profesionales basadas en un conocimiento cierto de la situación.
Funciones de tipo directivo poco complejas, en las que no se toman habitualmente decisiones que impliquen riesgo en el resultado. Tareas muy autónomas en su realización, con períodos de control amplios.

GRADO 5

Las directrices son directrices referidas a políticas y a objetivos en puestos de trabajo con funciones regulares a lo largo del tiempo. Se controlan los resultados de las actividades.
La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto; éstas adquieren un contenido complejo, pero las variables que entran en juego tienen un comportamiento, en general, predecible; se tratan asuntos básicamente conocidos.

Funciones directivas de complejidad en las que se tratan asuntos de naturaleza poco cambiante, y se toman decisiones con buen conocimiento de la situación.
Habitualmente las decisiones que se toman son de carácter táctico, aunque se participe en la adopción de decisiones de tipo estratégico mediante colaboración y asesoramiento a la gerencia.

4.- RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS (mando)

Este factor lo que aprecia es la gravedad, impacto e imputabilidad que para el titular del puesto suponen las consecuencias de las realizaciones de los puestos de trabajo que dependan jerárquicamente de él.

Este factor aprecia la responsabilidad del titular del puesto en la consecución de los resultados de su unidad mediante la organización y dirección del trabajo de las personas que jerárquicamente dependen de él.

El factor aprecia la gravedad del impacto de las realizaciones de la unidad y la imputabilidad de las mismas al titular de la unidad.

A mayor número de subordinados mayor gravedad en el impacto y en las consecuencias de la actividad

GRADO 0

Aunque se trabaja con otros, la tarea es predominantemente individual. No se ejerce ningún tipo de mando sobre otros. Gradación en función del peso de la colaboración en el equipo en el desempeño del puesto.

GRADO 1

La tarea implica ejercer mando sobre **un grupo** reducido, orientando, coordinando y controlando su actividad.
Tareas que se realizan en fuerte conexión con otras; trabajo básicamente "de equipo" en el que el puesto analizado coordina internamente las actuaciones de sus miembros.
Este grado contempla que el número de subordinados se sitúe de 1 a 5 personas.

GRADO 2

El puesto supone el ejercicio del mando sobre **un grupo amplio** o **sobre 2 grupos de trabajo.**

Se contempla que el número de subordinados, cuando sea un único grupo homogéneo, se sitúe de 6 a 10 personas y/o 2 grupos de trabajo diferenciados.

GRADO 3

El puesto supone el ejercicio del mando sobre **un grupo más amplio** o **sobre 3 o más grupos de trabajo, o bien,**

Mando sobre un equipo directivo en el que la dinámica de trabajo sea de carácter cooperativo.

Se contempla que el número de subordinados, cuando sea un único grupo homogéneo, se sitúe en 11 personas o más y/o 3 grupos de trabajo diferenciados, o más.

5.- RESPONSABILIDAD POR TRABAJO PROPIO Y DIFICULTAD TÉCNICA

5.1. RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN Y DIFICULTAD TÉCNICA:

En este factor se valora la gravedad, impacto e imputabilidad de las consecuencias de las realizaciones del puesto de trabajo según su desempeño alcance un mayor o menor nivel de excelencia, a partir de la excelencia mínima exigible al puesto.

Se valoran tres elementos sucesivos.

- **La gravedad**: el nivel de repercusión económica, temporal, organizativa, institucional o social que la actividad del puesto puede tener en la marcha o resultados de la unidad o institución
- **El impacto:** la mayor o menor inmediata relación de causa-efecto entre las tareas realizadas o las decisiones tomadas y la constatación de las consecuencias.
- **La imputabilidad:** la mayor o menor probabilidad de que sea precisamente al ocupante de ese puesto a quien le sean achacadas estas consecuencias.

En resumen, en este factor se valora el nivel de repercusión global (económica operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución.

GRADO 1

La tarea tiene algo de complejidad y si el modo de realizarla es inadecuada, pueden derivarse efectos negativos de poca importancia. Los errores y descuidos normalmente por tratarse de operaciones intermedias dentro de unidades funcionales pueden ser detectados por el titular, los puestos receptores o el superior del puesto y suponen una repetición parcial del trabajo o dilatación de plazos.

GRADO 2

La tarea tiene cierta complejidad y si el modo de realizarla es inadecuada, pueden derivarse efectos negativos de regular importancia. Los errores y descuidos, normalmente por tratarse de operaciones intermedias que sobrepasan la unidad funcional, pueden ser detectados por los puestos receptores o el superior de otras unidades. La corrección no es difícil, supone una repetición parcial del trabajo con la pérdida de horas y dilatación de plazos correspondiente.
La importancia de los errores viene dada por su trascendencia directa al ciudadano.

GRADO 3

La tarea es de naturaleza compleja, se pueden producir errores con facilidad que resultan muy difíciles de detectar en el transcurso del trabajo, su detección se produce al finalizar el trabajo o posteriormente. De los errores pueden derivarse efectos negativos de regular importancia, en pérdidas de tiempos, económicas y de plazo en las correcciones e incluso de imagen para la Institución por su incidencia a medio plazo.

GRADO 4

De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de bastante importancia que pueden causar pérdidas económicas, de imagen, etc.
Funciones que implican el tratamiento de cuestiones especialmente delicadas, de carácter complejo, y frecuentemente ambiguas en su resolución. De actuaciones incorrectas pueden derivarse efectos graves y afectar a medio plazo a la Institución. Se trata de puestos funcionales o de dirección plurifuncional, o bien

GRADO 5

De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de mucha importancia que pueden causar pérdidas económicas, de imagen.

Funciones que implican el tratamiento de cuestiones especialmente delicadas, de carácter complejo, y frecuentemente ambiguas en su resolución. De actuaciones incorrectas pueden derivarse efectos graves y afectar al a medio plazo futuro de la Institución Se trata de puestos de dirección plurifuncional, o bien,

5.2. RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES:

En este factor se mide la responsabilidad exigida al ocupante de un Puesto de Trabajo de no divulgar información sobre datos que conozca por razón de su tarea. Se ha de considerar el tipo de información que conozca y el perjuicio económico o el conflicto tanto interno como externo que su difusión puede causar a la Institución.

Entiéndase como información confidencial aquella información reservada que hay de utilizar con discreción, para evitar perjuicios sobre la marcha interna de la organización y/o su posición frente al exterior.

A continuación, se califican los daños que se pueden ocasionar:

- Daño **escasamente grave**: cuando la divulgación de una información suponga:
  - Una pérdida económica, operativa, de imagen, etc., de escasa cuantía o muy poca importancia para la marcha de la Institución
  - Un conflicto de características análogas

- Daño **menos grave**: cuando la divulgación de una información suponga:
  - Una pérdida económica, operativa, de imagen, etc., recuperable inmediatamente con acciones correctoras posteriores
  - Un conflicto de características análogas

- Daño **grave:** cuando la divulgación de una información suponga:
  - Una pérdida económica, operativa, de imagen, etc., importante pero que se puede recuperar en el tiempo
  - Un conflicto de características análogas

- Daño **muy grave**: cuando la divulgación de una información suponga:
  - Una pérdida económica, operativa, de imagen, etc., que influya en el futuro de las actividades de la Institución
  - Un conflicto de características análogas

GRADO 1

Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación podría ocasionar daños escasamente graves

GRADO 2

Se tiene acceso ocasional a información confidencial, cuya revelación puede causar daños menos graves a la Institución.

GRADO 3

Se tiene acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación podría causar daños graves a la Institución.

GRADO 4

Se trabaja normalmente con información confidencial, cuya revelación causaría con seguridad daños muy graves a la Institución.

6. RESPONSABILIDAD POR LAS RELACIONES

Este factor aprecia las relaciones que el titular del puesto necesita mantener o establecer con personas del interior o exterior de la Organización por exigencias de la función del puesto, incluyendo las relaciones sociales que derivan de las funciones de los puestos de trabajo y la responsabilidad en la atención a los usuarios de los servicios.

No se considera las relaciones que, por motivo de trabajo, se establecen dentro de la línea jerárquica con superiores, subordinados y compañeros.
Se valora en atención a la necesidad e importancia de:

- Crear una buenas relaciones
- Establecer contactos favorables para la unidad de acción, para la coordinación de los esfuerzos y para la cooperación en general.

En este factor también tendremos en cuenta las relaciones, ya que las relaciones entre las personas adquieren una mayor importancia cuando de ellas depende significativamente la buena realización de la tarea o función:

- Porque en las relaciones con el otro debe emplearse un grado mayor o menor de persuasión y negociación;
- Porque interesa conseguir que las relaciones sean estables y positivas;
- Porque se ha de dirigir y coordinar a otras personas.

En la complejidad de las relaciones inciden también:

- Su nivel de profundidad.
- Su necesidad de estabilidad en el tiempo.
- La complejidad y conflictividad de su contenido.

GRADO 1

Contactos normales entre los componentes de su propio grupo de trabajo, pueden mantenerse contactos esporádicos con otras unidades pero no son habituales ni intensos.

GRADO 2

La tarea supone mantener relaciones habituales con personas del exterior de la unidad para intercambiar información verbal con puestos de otras unidades de la Organización o del exterior, así como con los usuarios de los servicios, en asuntos no complejos, se trata mayormente de informar o recabar información.

Dentro de la unidad como caso especial, tareas, proyectos mejoras que se realizan en fuerte conexión con otras especialidades, aún estando dentro de una misma unidad funcional, y que se debieran considerar aún cuando todos los componentes pertenezcan a la misma unidad.

GRADO 3

La tarea supone mantener relaciones habituales con frecuencia diaria o continua con personas del exterior de la unidad para intercambiar información verbal con puestos de otras unidades de la Organización o del exterior, así como con los usuarios de los servicios, en asuntos no complejos y en la colaboración bastante frecuente con otros puestos en la realización de trabajos.

Contactos para supervisar actividades y/o atender consultas, reclamaciones con puestos de otras unidades de la Organización o personas o entidades externas a la misma, así como con los usuarios de los servicios, en un marco menos definido.

GRADO 4

Cuando existe una alta frecuencia de los contactos para supervisar actividades y/o atender consultas, reclamaciones con puestos de otras unidades de la Organización o personas o entidades externas a la misma, así como con los usuarios de los servicios, en un marco menos definido.

Contactos para coordinar actividades tendentes a la cooperación y unidad de acción con otros puestos o unidades de la Organización o con personas o entidades externas a la Organización, así como con los usuarios de los servicios, cuando supongan hasta un 25% de su tiempo.

GRADO 5

Cuando existe una alta frecuencia de los contactos para supervisar actividades y/o atender consultas, reclamaciones con puestos de otras unidades de la Organización o personas o entidades externas a la misma, así como con los usuarios de los servicios, en un marco poco definido.

Contactos para coordinar actividades tendentes a la cooperación y unidad de acción con otros puestos o unidades de la Organización o con personas o entidades externas a la Organización cuando supongan al menos un 25% de su tiempo.

Contactos con personas del exterior en relaciones duraderas con componentes de negociación y persuasión en temas de importancia para la Organización que supongan al menos un 25% de su jornada.

7.- CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

El ambiente se refiere a las condiciones ambientales físicas: aire, temperatura, sonoridad, luminosidad, etc.

Se valoran las dificultades físicas y el riesgo psicosocial del trabajo y de su entorno, tanto aquellas que afectan de modo permanente o habitual al trabajo como los riesgos de afección que sean actuales y con un índice de probabilidad significativo. No se tienen en cuenta, en cambio, las dificultades que se presenten de forma esporádica, ni los riesgos debidos a la comisión de errores no admisibles en el nivel de competencia profesional exigible para el puesto.

Se valoran, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, los esfuerzos físicos, la penosidad, la toxicidad, la peligrosidad, el nivel de carga mental, las exigencias psicológicas... En un nivel más bajo, también se valoran condiciones como la ergonomía, los desplazamientos, la contaminación acústica, etc.

Estas condiciones si son malas, no sólo reclaman un mayor esfuerzo y una mayor fuerza de voluntad, sino que pueden convertirse en peligrosas para la salud corporal y psicológica del trabajador. Éste puede sufrir lesiones graves o fatales, en caso de enfermedades profesionales o de accidente.

Se parte de la base del cumplimiento estricto de la legalidad, puesto que lo contrario supondría la existencia de situaciones que debieran ser eliminadas mediante acciones de mejora de la calidad de vida en el trabajo, en cumplimiento de dicha legalidad. Se incluye este factor, sin embargo, porque las situaciones no siempre son las deseables, y porque pueden existir imponderables aún después de usar medidas correctoras y de protección personal.

A continuación, se exponen los elementos que se deberán tener en cuenta a la hora de valorar este factor:

GRADO 1

Esfuerzo

Los trabajos a desarrollar no comportan consumo apreciable de energía física, aunque se trate de tareas de carácter manual. Incomodidad liviana por la posición de trabajo. Manipulación de peso próximo a los 2 kgs.

La tarea se produce en situaciones poco confortables: atención constante al ordenador...

Puestos que suponen un nivel de carga mental y exigencias psicosociales tolerable.

Ambiente

La tarea se realiza en un ambiente poco confortable: variaciones de temperatura, alto nivel sonoro, cierto enrarecimiento del aire, actividad normal a la intemperie, en naves,...

Riesgo

Riesgo débil de accidentes que difícilmente revisten gravedad.

GRADO 2

Esfuerzo

Actividades manuales que comportan cierto consumo de energía física y que generan cierta fatiga corporal. Trabajos en posturas incómodas durante períodos apreciables.

Manipulación de objetos de peso. Traslado de materiales manualmente o mediante empleo de instrumentos movidos por tracción. Permanecer de pie.

Puestos que llevan implícito: Desplazamientos constantes, posturas incomodas durante una parte de la jornada...

Tareas que supongan cierta carga mental y exigencias psicosociales.

Ambiente

El trabajo se realiza en un ambiente apreciablemente molesto que supera ampliamente los límites del confort: puestos en piscinas, depuradoras, vertederos.

Riesgo

Existe cierto riesgo de accidentes, y se pueden dar accidentes de menor gravedad.

GRADO 3

Esfuerzo

Actividades manuales que comportan consumo apreciable de energía física y que generan fatiga corporal. Trabajos en posturas incómodas durante períodos apreciables.

Manipulación de objetos de peso. Traslado de materiales pesados manualmente o mediante empleo de instrumentos movidos por tracción. Permanecer de pie.

Puestos que llevan implícito: Desplazamientos constantes (andar, correr, perseguir, etc.), posturas incomodas durante gran parte de la jornada, ...

Tareas que supongan una carga mental y unas exigencias psicosociales moderadas.

Ambiente

El trabajo se realiza en un ambiente fuertemente molesto que supera ampliamente los límites del confort.

Riesgo

Existe riesgo apreciable de accidentes, y se pueden dar accidentes de gravedad.

GRADO 4

Esfuerzo

Actividades manuales que exigen esfuerzo considerable y continuado, que generan fatiga física importante; como cavar o desescombrar, uso de motosierras…

Trabajos que se realizan en postura incómoda de manera permanente, aunque existan momentos de descanso. Tareas en las que el esfuerzo físico ocupa un lugar preferente.

Puestos en los que la carga mental y las exigencias psicosociales adquieren un nivel importante.

Ambiente

Situaciones ambientales excepcionalmente duras. El estar sometido a las mismas durante largo tiempo supone riesgo evidente de que se produzca un deterioro funcional permanente de la salud.

Riesgo

Riesgo importante de que se produzcan accidentes, de mayor gravedad.

8.- PENOSIDAD HORARIA

Este factor aprecia la incomodidad y molestia que representa al titular del puesto el tipo de horario en el que se desarrolla su trabajo como exigencia del mismo.

GRADO 0

El trabajo se desarrolla en horario normal de oficina o habitual de mañana.

GRADO 1

El trabajo se desarrolla en horario de tarde, jornada partida o en turnos de mañana y tarde, de lunes a viernes.

GRADO 2

El trabajo se desarrolla en horario de tarde, jornada partida o en turnos de mañana y tarde, de lunes a sábado.

GRADO 3

El trabajo se desarrolla habitualmente en horario de tarde, jornada partida o en turnos de mañana y tarde con inclusión de trabajos a realizar en fines de semana y festivos o en horario nocturno.

El trabajo se desarrolla en un horario predeterminado u ocasionalmente variable y en base a un calendario predeterminado u ocasionalmente variable.

GRADO 4

El trabajo se desarrolla en turnos de mañana, tarde, y noche incluyendo habitualmente festivos y fines de semana, o bien,

El trabajo se desarrolla en horario de tarde, jornada partida o en turnos de mañana y tarde, incluyendo habitualmente festivos y fines de semana u horario nocturno, en un horario predeterminado u ocasionalmente variable y en base a un calendario predeterminado y/o variable.

GRADO 5

El trabajo se desarrolla exclusivamente en horario nocturno incluyendo habitualmente festivos y fines de semana, o bien,

El trabajo se desarrolla en horario de tarde, jornada partida o en turnos de mañana y tarde, incluyendo habitualmente festivos y fines de semana u horario nocturno, en un horario variable o muy variable y en base a un calendario variable o muy variable.

8.1. FLEXIBILIDAD HORARIA

GRADO 1

Puestos que por las características de los servicios que prestan, bien por atender un horario de atención a los usuarios, bien por trabajar a turnos o bien por trabajar en equipo, no disponen de flexibilidad horaria, al igual que el resto de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

9.- DEDICACIÓN - DISPONIBILIDAD

Condición de desempeño que concurre en aquellos puestos de trabajo que, por sus características, exijan la observancia del régimen de jornada simultáneamente con un régimen de disponibilidad horaria de su titular, fuera del horario habitual que determine el Ayuntamiento, para acudir a reuniones, comisiones, actividades, eventos, desplazamientos, etc.

Son puestos en los que, por su carácter estratégico en la organización, o bien por su contenido y competencia, sus titulares deben quedar sujetos a la exclusiva dedicación a la Administración Pública a la que están vinculados, con la consiguiente prohibición de ejercer cualquier otra actividad lucrativa, tanto pública como privada.

Principalmente esta incompatibilidad va dirigida a garantizar el principio de incompatibilidades en aquellos puestos de trabajo asignados, en especial y en todo caso a los grupos A1, A2, C1 nivel 22. Al resto de puestos de trabajo, se les aplica, de manera genérica, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP

Por otro lado, las características de determinados servicios del Ayuntamiento, exigen la disponibilidad para la prestación de servicios fuera del horario preestablecido, sin que sea necesaria la realización de más horas que las establecidas en la jornada ordinaria. Este concepto será de aplicación a aquellos puestos de trabajo que, realizando la cuantía normal de horas semanales, por sus especiales características, requieran disponibilidad y alteraciones en los calendarios y horarios de trabajo.

La asignación de la puntuación correspondiente a este factor podrá ser revocada en aquellos supuestos de manifiesto incumplimiento de los requerimientos exigidos en el puesto y en todos aquellos casos donde organizativamente se considere innecesaria tal prestación complementaria.

No se considerará dedicación especial, cuando el trabajo se desarrolle siempre dentro de la jornada establecida para el puesto, sin perjuicio de la disponibilidad para emergencias.

Además de la disponibilidad establecida de manera general para todo empleado público, se consideran especiales situaciones de disponibilidad y por tanto merecen ser

valoradas, las siguientes.

GRADO 0

Puestos que no requieren de especial dedicación y/o disponibilidad.

9.1. DISPONIBILIDAD HORARIA

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de los servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes alteraciones en los horarios de trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios.

GRADO 1

Puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos de los ordinarios afecte hasta un máximo de 80 horas anuales.

GRADO 2

Puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos de los ordinarios afecte hasta un máximo de 80 horas anuales, que además incluyan la prestación de los servicios públicos en fines de semana y festivos.

GRADO 3

Puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos de los ordinarios afecte hasta un máximo de 160 horas anuales.

GRADO 4

Puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos de los ordinarios afecte hasta un máximo de 160 horas anuales, que además incluyan la prestación de los servicios públicos en fines de semana y festivos.

9.2. DEDICACIÓN

La dedicación retribuye la prestación de los servicios públicos durante una jornada superior a la ordinaria, con el límite de 1826 en cómputo anual o el equivalente a 40 horas semanales.

GRADO 1

Puestos de trabajo que requieren una jornada superior a la ordinaria, con el límite de 1688 en cómputo anual o el equivalente en horas semanales.

GRADO 2

Puestos de trabajo que requieren una jornada superior a la ordinaria, con el límite de 1734 en cómputo anual o el equivalente en horas semanales.

GRADO 3

Puestos de trabajo que requieren una jornada superior a la ordinaria, con el límite de 1780 en cómputo anual o el equivalente en horas semanales.

GRADO 4

Puestos de trabajo que requieren una jornada superior a la ordinaria, con el límite de 1826 en cómputo anual o el equivalente en horas semanales.

PUNTUACIÓN POR GRADOS

COMPLEMENTO DE DESTINO					
Grados	F1.1. Conocimientos	F1.2. Experiencia	F2. Iniciativa	F3. Autonomía	F4. Mando
0	0	0	0	0	0
1	5	10	10	10	10
2	15	30	30	30	30
3	25	50	50	50	50
4	35	70	70	70	
5	45	90	90	90	
6	55				

COMPLEMENTO ESPECÍFICO								
Grados	F5.A Resp. Trabajo Propio (Gestión)	F5.B Resp. Trabajo Propio (datos confid.)	F6.Resp. Relaciones	F7.Condic. Amb. y Riesgo	F8. Penosidad Horaria	F8.1 Flexibilidad horaria	F9.1 Dispo.	F9.2 Dedic.
0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	10	5	10	10	10	5	5	5
2	30	10	30	25	20		15	15
3	50	15	50	40	30		25	25
4	70	20	70	55	40		35	35
5	90		90		50			

4.- VALORACIÓN EN PUNTOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

El resultado en puntos de la aplicación del método de valoración antes explicado se presenta en la siguiente tabla, para cada uno de los puestos de trabajo definidos.

El resultado que mostramos a continuación, es la propuesta de valoración de puestos de trabajo final, una vez incorporadas las modificaciones oportunas con motivo del proceso de presentación de alegaciones por parte de los/as empleados/as del Ayuntamiento, durante el mes de agosto de 2017.

LEYENDA	
F1.1	Conocimientos
F1.2	Experiencia
F2	Iniciativa
F3	Autonomía
F4	Responsabilidad por el trabajo de otros (mando)
F5.1	Responsabilidad por el Trabajo Propio (Gestión)
F5.2	Responsabilidad por el Trabajo Propio (datos confid.)
F6	Responsabilidad por las Relaciones
F7	Condiciones ambientales y de riesgo
F8	Penosidad Horaria
F8.1	Flexibilidad horaria
F9.1	Disponibilidad
F9.2	Dedicación

Astillero Ayuntamiento

Consultores de Gestión Pública CGP

		COMPLEMENTO DE DESTINO													COMPLEMENTO ESPECÍFICO																
PUESTO	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD		F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS
SECRETARIO	A1	6	55	5	90	5	90	5	90	2	30	355	**30**		5	90	4	20	5	90	2	25	3	30	1	5	4	35	4	35	**330**
INTERVENTOR	A1	6	55	5	90	5	90	5	90	2	30	355	**30**		5	90	4	20	5	90	2	25	3	30	1	5	4	35	4	35	**330**
TESORERO	A1	6	55	5	90	5	90	5	90	2	30	355	**30**		5	90	4	20	5	90	2	25	3	30	1	5	4	35	4	35	**330**
SUBINSPECTOR/A	B	2	15	2	30	3	50	3	50	2	30	175	**23**		5	90	3	15	3	50	3	40	0	0	1	5	0	0	3	25	**225**
OFICIAL/1 DE POLICIA	C1	2	15	2	30	2	30	3	50	2	30	155	**22**		4	70	2	10	2	30	3	40	2	20	1	5	0	0	0	0	**175**
OFICIAL/1 DE POLICIA (2ª Actividad)	C1	2	15	2	30	2	30	3	50	2	30	155	**22**		4	70	2	10	2	30	3	40	2	20	1	5	0	0	0	0	**175**
AGENTE DE POLICÍA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	3	40	4	40	1	5	0	0	0	0	**155**
AGENTE DE POLICÍA (2ª Actividad)	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	3	40	4	40	1	5	0	0	0	0	**155**
ADMINISTRATIVO/A DE POLICIA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
OFICIAL MAYOR	A1	5	45	5	90	5	90	5	90	1	10	325	**29**		5	90	4	20	5	90	1	10	0	0	0	0	0	0	3	25	**235**
TEC. ARCHIVO Y ADMIN ELECTRONICA	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**
ADMINISTRATIVO/A - COORDINADOR DE GOBIERNO, SERV ADMIN Y JDCOS	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO/A - COORDINADOR CONTRATACION Y COMPRAS	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO/A- COORDINADOR REGISTRO, ATT CIUDADANO...	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENRALES	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO DELINEANTE	C1	3	25	2	30	2	30	2	30	0	0	115	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

TÉC. INFORMÁTICO/A	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	1	10	185	**24**		4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**
TÉC. AUX. DE INFORMATICA	C1	3	25	2	30	2	30	2	30	0	0	115	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
TÉC. INTERVENCIÓN	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR INTERVENCIÓN	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
TÉC. TESORERÍA	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR TESORERIA	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO/A TESORERIA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
J. DE SERV. URB. Y OBRAS	A1	5	45	5	90	5	90	5	90	2	30	345	**30**		5	90	4	20	5	90	1	10	0	0	0	0	0	0	2	15	**225**
J. DE MANT Y OBRAS (AT)	A2	4	35	3	50	4	70	4	70	1	10	235	**26**		4	70	3	15	4	70	2	25	0	0	0	0	0	0	3	25	**205**
TÉC. ACTIVIDADES Y MA	A2	3	25	3	50	4	70	3	50	0	0	195	**24**		4	70	3	15	4	70	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	**180**
ENCARGADO/A DE BRIGADA	C1	2	15	1	10	1	10	2	30	3	50	115	**20**		3	50	2	10	2	30	3	40	0	0	1	5	0	0	3	25	**160**
OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	2	15	1	10	1	10	1	10	0	0	45	**15**		2	30	1	5	1	10	4	55	0	0	1	5	0	0	0	0	**105**
OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	1	5	1	10	1	10	1	10	0	0	35	**14**		1	10	1	5	1	10	4	55	0	0	1	5	0	0	0	0	**85**
TRAB. SOC/EDUCADOR SOC.-COORD.	A2	4	35	3	50	3	50	3	50	1	10	195	**24**		4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		3	50	2	10	2	30	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	**115**
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		3	50	2	10	2	30	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	**115**
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		3	50	2	10	2	30	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	**115**
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
DIRECTOR/A ADL - ESCUELA TALLER	A2	4	35	3	50	4	70	3	50	1	10	215	**25**		4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**
TÉCNICO A. DE DESARROLLO LOCAL	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

ADMINISTRATIVO/A A. DE DESARROLLO LOCAL	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
TECNICO DE CULTURA EDUCACION BIBLIOTECA	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO COORDINADOR BIBLIOTECA	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**		2	30	2	10	2	30	1	10	1	10	1	5	0	0	0	0	**95**
ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ARCHIVERO	C1	3	25	2	30	2	30	2	30	0	0	115	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO BILBIOTECA-JUVENTUD	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		1	10	1	5	2	30	1	10	2	20	1	5	0	0	0	0	**80**
MÉDICO/A DEPORTIVO	A1	4	35	4	70	4	70	5	90	0	0	265	**27**		4	70	3	15	4	70	2	25	1	10	0	0	0	0	0	0	**190**
ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	2	15	1	10	2	30	1	10	0	0	65	**17**		1	10	2	10	2	30	1	10	3	30	1	5	0	0	0	0	**95**
TECNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS FESTEJOS	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ENCARGADO/A DE INST. DEP.	C2	2	15	1	10	1	10	1	10	2	30	75	**18**		3	50	2	10	2	30	2	25	3	30	1	5	0	0	0	0	**150**
OFICIAL INST DEPORTIVAS	C2	2	15	1	10	1	10	1	10	0	0	45	**15**		2	30	1	5	1	10	3	40	3	30	1	5	0	0	0	0	**120**
AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	1	5	1	10	1	10	1	10	0	0	35	**14**		1	10	1	5	1	10	3	40	3	30	1	5	0	0	0	0	**100**
TÉC. CONSUMO Y RECLAMACIONES	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR RECLAMACIONES	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
TECNICO RRHH	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**		3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**
ADMINISTRATIVO/A RRHH	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
AUX. ADMINISTRATIVO SUBALTERNO	C2	1	5	1	10	1	10	1	10	0	0	35	**14**		1	10	3	15	1	10	2	25	0	0	1	5	0	0	0	0	**65**
ADMINISTRATIVO/A GABINETE ALCALDIA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**
ADMINISTRATIVO/A COMUCICACION ALCALDIA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**		2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

5.- INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES

La Valoración en Puntos del Puesto de Trabajo es un indicador numérico que sirve para establecer las diferencias relativas entre los diferentes puestos de trabajo respecto a una valoración conjunta y a la vez, distintiva de los diferentes factores de valoración. El valor en puntos de cada puesto de trabajo continuará fijo, mientras que el contenido y las circunstancias específicas del puesto no cambien y, por tanto, tampoco cambie su valor.

En este sentido se recomienda que la Administración y los representantes de los empleados públicos establezcan las condiciones y los plazos de actualización de la valoración, para asegurar su periódica revisión.

La traducción del Valor en Puntos del Puesto de Trabajo (VPPT) se realiza mediante la aplicación del mismo sistema de conversión a todos los puestos de trabajo, hecho que da lugar a la Retribución del Puesto de Trabajo.

La aplicación de la Valoración de Puestos de Trabajo supone la desaparición de todo complemento o plus de carácter regular, fijo, estable y permanente que tuviesen asignados los puestos de trabajo hasta este momento, por haberse tenido en consideración en el momento de efectuar la valoración y haber sido integrados dentro de los conceptos retributivos resultantes.

De no producirse tal hecho desvirtuaría el resultado de la valoración y modificaría, al menos, el sistema de conversión económico propuesto.

6.- PROPUESTA DE SISTEMA DE CONVERSIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN

6.1 SISTEMA DE CONVERSIÓN PROPUESTO. COMPLEMENTO DE DESTINO

Para la conversión de los puntos del complemento de destino se ha elaborado la siguiente tabla.

Puntos min	Puntos máx	CD
35	44	14
45	54	15
55	64	16
65	74	17
75	89	18
90	104	19
105	119	20
120	139	21
140	159	22
160	179	23
180	199	24
200	224	25
225	249	26
250	274	27
275	299	28
300	329	29
330	359	30

6.2. SISTEMA DE CONVERSIÓN PROPUESTO. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Para la conversión en euros de los puntos obtenidos en el apartado complemento específico del Manual de Valoración, se ha optado por aplicar un método de conversión lineal valor punto.

Esta fórmula se basa en la aplicación simultánea de los criterios siguientes:

Definir una fórmula sencilla que haga fácilmente comprensible la conversión.

Establecer una fórmula que minimice el número de puestos de trabajo con saldo retributivo negativo como resultado.

Definir una fórmula que adecue el coste anual para la institución de la aplicación de

la valoración con el presupuesto total previsto.

La propuesta de fórmula para la valoración de los puestos de trabajo, atendiendo al sistema retributivo vigente, en jornada completa, de acuerdo con la normativa de función pública, sería la siguiente:

R.P.T.=. V.P.P.T * P.P

en la que:

V.P.P.T: Valor en Puntos del Puesto de Trabajo.
R.P.T.: Retribución al Puesto de Trabajo.
P.P.: Precio Punto (el que determine la Institución)

6.2.1. Criterios de modificación de la fórmula de conversión

Esta fórmula de conversión, a su vez, podría ser modificada por voluntad de la institución, según los siguientes criterios:

Aumentando o disminuyendo la cifra que es multiplicador del total de puntos, aumentará o disminuirá respectivamente el coste de todos los puestos, en proporción aritmética con el total de puntos.

Adicionando un sumando independiente aumentaría respectivamente el coste de todos los puestos en esa misma cantidad, de manera lineal.

Estas modificaciones alterarán el coste total y el número de puestos con saldo positivo, pero en todo caso se pueden considerar aplicaciones válidas de la valoración de puestos de trabajo.

7.- NOTA SOBRE EL CARÁCTER DE LA VALORACIÓN Y PROPUESTA RETRIBUTIVA

La valoración de puestos de trabajo y la correspondiente propuesta retributiva contenida en el presente documento se basa exclusivamente en la información disponible para los consultores. Si aparecieran nuevos datos o criterios que pudieran modificar técnicamente estas propuestas se elaborarían nuevas versiones, aplicando el mismo método de trabajo.

En ese sentido, cabe destacar que en la actualidad aún está siendo objeto de negociación el apartado relativo a los requerimientos de Dedicación y/o Disponibilidad de los puestos de trabajo, por lo que, en su caso, debería ajustarse la propuesta de valoración a los términos del acuerdo al que lleguen las partes.

8.- TABLA ECONÓMICA E IMPACTO ECONÓMICO DE LA VALORACIÓN

En el Anexo III denominado "Tabla Económica de la propuesta de Valoración" puede verse la tabla económica de la valoración, en base al sistema de conversión propuesto por los consultores (apartado 6.1. del presente documento). Si se optara por un sistema de conversión distinto, habría que actualizar esta tabla de resultado.

En la parte izquierda de la tabla, puede apreciarse la situación de las retribuciones actuales de los/as empleados/as, en base a la información recibida por parte del Ayuntamiento.

En la parte derecha puede verse la retribución propuesta, como consecuencia del proceso de valoración de puestos de trabajo y el impacto sobre sus retribuciones anteriores.

A continuación se presenta una breve leyenda en aras de una mejor comprensión de la tabla:

Columnas Situación actual: Retribuciones en verde	Complemento de grado personal por trabajar en otras administraciones
Columnas Propuesta: Grupo en amarillo	Puestos de Auxiliares Administrativos/as que han sido reclasificados.
Columnas Propuesta: CD en amarillo	Complementos de destino que se han visto reducidos como consecuencia de la VPT
Diferencia básica en rojo	Diferencia entre Sueldo + CD + CE propuesto y el actual (en rojo, los que ven disminuidas sus retribuciones)
Puestos de nueva creación	Color naranja a los puestos de nueva creación
Propuesta Complemento Personal Transitorio	Diferencia entre las retribuciones totales actuales (productividades y gratificaciones incluidas, cuando proceda) y la propuesta retributiva (en rojo, los que ven disminuidas sus retribuciones)

Respecto del impacto económico que se adjunta en las tablas siguientes, cabe mencionar que se trata de un **impacto provisional**, en tanto en cuanto el equipo de gobierno sigue negociando con la parte de los representantes de los /as empleado/as ciertos aspectos que pueden tener impacto económico, principalmente, en cuanto a la disponibilidad/dedicación.

Situación actual:

CONCEPTO	EUROS
TOTAL = Sueldo + CD + CE	2.372.660,79
TOTAL + 3 PRODUCTIV.	2.869.436,35
COMPLEMENTO DE GRADO PERSONAL	7.083,17
TOTAL	2.876.519,52

Situación propuesta tras valoración (impacto provisional):

CONCEPTO	EUROS
TOTAL (Sueldo + CD + CE) (En base a valoración de puestos de	3.635.548,95 €
PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN*	494.927,05 €
PUESTOS ENMARCADOS DENTRO DE LA SINGULARIDAD Y EXCEPCIONALIDAD (diferencia)**	202.204,19 €
RESTA (b)	2.938.417,71 €
ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL IMPACTO (a compensar) Complemento personal transitorio+Complemento de Grado(****)	88.309,27 €
Diferencia por CD consolidado (***)	2.239,30 €
TOTAL	2.847.869,14 €

Situación propuesta tras valoración (impacto provisional):

CONCEPTO	EUROS
TOTAL situación actual (A)	2.876.519,52 €
TOTAL propuesta de valoración (B)	2.847.869,14 €
DIFERENCIA = A – B	-28.650,38 €

***PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN:**

Tal y como se puede comprobar en la documentación relativa a los trabajos efectuados, se propone la creación de determinados puestos de trabajo que en la actualidad no existen en el Ayuntamiento de Astillero, a la vista de las necesidades detectadas en la fase de Diagnóstico organizativo. En este sentido, los puestos de nueva creación y sus motivos son los siguientes:

- ADMINISTRATIVO/A DE POLICIA: Ante el aumento de los trámites administrativos que se han de realizar por parte de los agentes y oficiales de policía, aumento de comunicaciones con juzgados, aumento de funciones a la hora de gestionar los expedientes sancionadores (en la actualidad esta función está siendo realizada por una empresa externa contratada), gestionar expedientes de perros peligrosos, retirada de vehículos como residuo urbano se ve la necesidad de incluir dentro de la plantilla en el servicio de Policía un administrativo que realice las tareas especificadas en su ficha de tareas.
- OFICIAL MAYOR: ante la necesidad de suplir al secretario en periodos de ausencia, así como la coordinación de RRHH y la gestión de patrimonio del ayuntamiento se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios generales un oficial mayor que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- TEC. ARCHIVO Y ADMIN ELECTRONICA: Ante el aumento de la gestión electrónica de expedientes y trámites, así como es uso de la tecnología aplicada a la gestión electrónica se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios generales un técnico de archivo y administración electrónica que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- TÉC. AUX. DE INFORMATICA: Ante el aumento del uso de la tecnología aplicada a la gestión electrónica se ve la necesidad de incluir en la plantilla un técnico auxiliar de informática que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- TÉC. INTERVENCIÓN : ante la necesidad de complementar tareas al interventor municipal y vistos los informes de la intervención municipal solicitando el aumento de plantilla en el departamento el ayuntamiento se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios económicos intervención un técnico en intervención que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- TÉC. TESORERIA : ante la necesidad de complementar tareas al interventor municipal y vistos los informes de la tesorería municipal solicitando el aumento de plantilla en el departamento el ayuntamiento se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios económicos tesoreria un técnico en tesorería que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- ADMINISTRATIVO/A INTERVENCION: ante la necesidad de complementar tareas al interventor municipal y vistos los informes de la interventora municipal solicitando el aumento de plantilla en el departamento el ayuntamiento se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios económicos intervención un administrativo de intervención que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- ADMINISTRATIVO/A TESORERIA: ante la necesidad de complementar tareas al Tesorero municipal y vistos los informes de la Tesorera municipal solicitando la aumento de plantilla en el departamento el ayuntamiento se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios económicos tesorería un administrativo de tesorería que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- TÉC. ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE: ante la necesidad de complementar tareas al Arquitecto municipal el ayuntamiento se ve la necesidad de incluir en la plantilla de urbanismo un técnico de actividades y medio ambiente que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES: ante el aumento de expedientes debido la situación actual y basándonos en el acuerdo firmado con el ICASS donde se compone la

plantilla municipal de servicios sociales por 2 educadores sociales, 2 asistentes sociales y dos administrativos se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios sociales un administrativo de servicios sociales que realice las tareas específicas de ficha de tareas.

- TECNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS FESTEJOS: ante la necesidad de que un técnico A2 gestione todas las subvenciones a entidades deportivas, así como la gestión de instalaciónes, horarios, revisión de ordenanzas en el ámbito de deportes, gestión de subvenciones etc., fiestas se ve la necesidad de incluir en la plantilla de deportes y cultura un técnico de actividades deportivas festejos que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- TECNICO DE CULTURA EDUCACION BIBLIOTECA: ante la necesidad de que un técnico A2 gestione todas las subvenciones a entidades culturales, así como la gestión de instalaciónes, horarios, revisión de ordenanzas en el ámbito de cultura, gestión de subvenciones etc. se ve la necesidad de incluir en la plantilla de deportes y cultura un técnico de cultura educación biblioteca que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- TECNICO RRHH: el ayuntamiento dispone de una plantilla media de 100 trabajadores, es imposible atender este servicio con un único administrativo de RRHH, la dotación minima necesaria para que el servicio funcione correctamente es de un técnico RRHH y un administrativo RRHH por eso se ve la necesidad de incluir en la plantilla de servicios generales un técnico de RRHH que realice las tareas específicas de ficha de tareas.
- ADMINISTRATIVO GABINETE DE ALCALDIA: Este puesto realmente existe como personal de confianza del alcalde y por lo tanto se ha de crear el puesto que tener un reflejo fiel de la realidad del plantilla de personal del Ayuntamiento de Astillero.
- ADMINISTRATIVO COMUNICAION ALCALDIA: Este puesto realmente existe como personal de confianza del alcalde y por lo tanto se ha de crear el puesto que tener un reflejo fiel de la realidad del plantilla de personal del Ayuntamiento de Astillero.

****PUESTOS CUYAS FUNCIONES SE HAN VISTO MODIFICADAS SUSTANCIALMENTE:**

- Los puestos de **Administrativo/a ADL, tres dotaciones de Administrativo/a de SSGG; Administrativo Delineante, Técnico Auxiliar Informatica, Administrativo Intervención, dos dotaciones de Administrativos tesorería, Administrativo/a de SSSS, Administrativo de Biblioteca, Archivero, cuatro dotaciones Administrativo Recepcionista de Instalaciones Deportivas**: en este caso, se propone declarar a extinguir los puestos de Auxiliar administrativo correspondientes y crear los de Administrativo/a, ya que las funciones de los mismos pasan a ser “tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares” a ser “tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración”. (16 dotaciones)
- El puesto de **Oficial Jefe de Policía** es modificado por el puesto de **Subinspector** con nivel B en cumplimiento de ley 5/2000 de 15 diciembre, de Coordinación de Policias Locales (1 dotación)

- **Trabajador social** puesto que pasa a realizar funciones técnicas, como las siguientes: " informar, definir y elaborar itinerarios;; emitir informes y propuestas de resolución", entre otras. (2 dotaciones)
- **Trabajador Social/Educador social coordinador brigada** puesto que se le asignan las funciones de Coordinación de una Unidad, y de sus correspondientes medios humanos, tal y como queda reflejado en su ficha descriptiva: "Coordina la actividad que se realiza en la Unidad y supervisa los recursos humanos adscritos; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad". . Puesto que pasa a realizar funciones técnicas, como las siguientes: " informar, definir y elaborar itinerarios;; emitir informes y propuestas de resolución", entre otras. (1 dotación)
- **Educador social** puesto que pasa a realizar funciones técnicas, como las siguientes: " informar, definir y elaborar itinerarios;; emitir informes y propuestas de resolución", entre otras. (1 dotación)
- **Técnico/a de desarrollo y formación**, puesto que pasa a realizar funciones técnicas, como las siguientes: "dirección, gestión, coordinación y supervisión de la Escuela Taller; informar, definir y elaborar itinerarios formativos; impartir clases docentes; emitir informes y propuestas de resolución", entre otras. (3 dotaciones)
- **Técnico/a informático/a**, puesto que pasa de realizar tareas de Administrativo de informática a realizar tareas técnicas, como las siguientes: "Es responsable del buen funcionamiento de la Unidad de Informática; la supervisión, dirección y asignación de tareas al personal a su cargo; del cumplimiento de requisitos legales y técnicos dentro del ámbito de la Unidad; realiza aquellas comprobaciones y trabajos de campo que le sean asignados para velar y controlar por el cumplimiento de la legalidad y de la calidad técnica de los proyectos; redacta informes, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos; se encarga del mantenimiento de los equipos y los sistemas informáticos, a través de la supervisión de la contratación externa o mediante el propio desempeño; supervisa el servicio que prestan las diversas empresas suministradoras de telefonía e internet; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; diseña, desarrolla e implementa aplicaciones y programas; atiende las consultas técnicas y propone soluciones de acuerdo con su competencia técnica; participa en proyectos de simplificación administrativa; es el responsable de la implantación y actualización de la administración electrónica (página web, sede electrónica, firma electrónica, etc.); asesora al resto de servicios en las materias propias de su

competencia; ofrece asistencia a los/as usuarios/as; mantiene actualizada la página web municipal". (1 dotación)

- **Encargado de brigada** puesto que se le asignan las funciones de Coordinación de una Unidad, y de sus correspondientes medios humanos, tal y como queda reflejado en su ficha descriptiva: "Coordina la actividad que se realiza en la Unidad y supervisa los recursos humanos adscritos; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad". (1 dotación)
- **Encargado instalaciones deportivas** puesto que se le asignan las funciones de Coordinación de una Unidad, y de sus correspondientes medios humanos, tal y como queda reflejado en su ficha descriptiva: "Coordina la actividad que se realiza en la Unidad y supervisa los recursos humanos adscritos; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad". (1 dotación)
- **Oficial instalaciones deportivas** (2 dotaciones) Se le asigna el desarrollo de tareas propias de un oficial de oficios múltiples.
- **Oficial de oficios múltiples** (11 dotaciones) Se le asigna el desarrollo de tareas propias de un oficial de oficios múltiples.
- **Auxiliares administrativos subalterno** (2 dotaciones) Se le asignan tareas de notificadores.

(***) PLAZAS CON CD CONSOLIDADO EN EL QUE LA NUEVA PLAZA TIENE UN CD MENOR

- **MEDIDO DEPORTIVO** (1 dotación) En la evaluación del complemento de destino de este puesto de trabajo obtiene Nivel 27 y el trabajador a fecha de la aprobación de la RPT tiene un nivel consolidado de Nivel 28.
- **TECNICO OMIC** (1 dotación) En la evaluación del complemento de destino de este puesto de trabajo obtiene Nivel 23 y el trabajador a fecha de la aprobación de la RPT tiene un nivel consolidado de Nivel 24.
- **ADMINISTRATIVO RRHH** (1 dotación) En la evaluación del complemento de destino de este puesto de trabajo obtiene Nivel 20 y el trabajador a fecha de la aprobación de la RPT tiene un nivel consolidado de Nivel 22.

(****) PLAZAS CON COMPLEMENTO PERSONAL TRASITORIO

- Secretario/a Municipal : 19.140,25 €
- Tesorero/a Municipal : 19.140,25 €
- Jefe de Mantenimiento y Obra (Arquitecto técnico) : 8.993,32 €
- Médico Deportivo: 14.362,14 €
- Administrativo/a Coordinador Reclamaciones: 7.463,32 €
- Técnico/a en Consumo y reclamaciones: 4.663,02 €
- Administrativo/a Recursos Humanos : 7.463,32 €

Astillero
Ayuntamiento

Consultores
de Gestión
Pública
CGP

ANEXO I

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Astillero
Ayuntamiento

Consultores de Gestión Pública
CGP

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Ayuntamiento de Astillero

21 de Septiembre de 2022

BIZKAIA Av. Zumalakarregi, 6 5º C 48200 Durango Tel 946 203 626
BARCELONA C/ Casp, 78 4º 3ª 08010 Barcelona Tel 933 189 655
MADRID C/ Campo, 9 Bajo B 28670 Villaviciosa de Odón Tel 916 161 443 Fax 916 166 909
ALBACETE C/ Del Campo, 6, 1º B 02640 Almansa Tel 967 016 899

web: http:// www.gestionpublica.es | e-mail: euskadi@gestionpublica.es

CONSULTORES DE GESTIÓN PÚBLICA, S L C/ Casp, 78, 4º 3ª Barcelona - CIF. B - 81823809 Inscrita en el R M de Barcelona. Tomo 4490. Folio 65, Hoja B 471375, Inscripción 18

ÍNDICE

ADMINISTRATIVO AGENCIA DESARROLLO LOCAL 75
ADMINISTRATIVO COMUNICACIÓN ALCALDÍA 173
ADMINISTRATIVO DELINEANTE 111
ADMINISTRATIVO GABINETE DE ALCALDÍA 171
ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS 86
ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA 97
ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA JUVENTUD 99
ADMINISTRATIVO/A RRHH 148
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES 126
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A BIBLIOTECA 94
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A CONTRATACION Y COMPRAS 152
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A INTERVENCIÓN 21
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE GOBIERNO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS 140
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE REGISTRO, ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTADISTICA 155
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A RECLAMACIONES 162
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A TESORERIA 31
ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN 23
ADMINISTRATIVO/A POLICIA 66
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES 47
ADMINISTRATIVO/A TESORERIA 35
AGENTE DE POLICIA 57
AGENTE DE POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD 63
ARCHIVERO 136
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SUBALTERNO 129
AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS 84
DIRECTOR AGENDIA DESARROLLO LOCAL – ESCUELA TALLER 69
EDUCADOR/A SOCIAL 42
ENCARGADO DE BRIGADA 114
ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 80
INTERVENTOR/A 16
JEFE DE SERVICIOS GENERALES - SECRETARIO/A GENERAL 120
JEFE DE URBANISMO Y OBRAS AQUITECTO/A 102
JEFE MANTENIMIENTO Y OBRAS AQUITECTO/A TECNICO 105
MEDICO DEPORTIVO 89
OFICIAL DE OFICIOS MULTIPLES 116
OFICIAL DE POLICIA 53
OFICIAL DE POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD 60
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS 82
OFICIAL MAYOR 123
OPERARIO DE OFICIOS MULTIPLES 118
SUBINSPECTOR/A 50
TECNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y FESTEJOS 77
TECNICO ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE 108
TECNICO AGENTE DE DESARROLLO LOCAL EMPLEO 72
TECNICO AUXILIAR INFORMATICO 168
TECNICO DE CONSUMO Y RECLAMACIONES 159
TECNICO DE CULTURA, EDUCACION Y BIBLIOTECA 91
TECNICO INFORMATICO 165
TECNICO/A DE ARCHIVO Y ADMINISTRACION ELECTRONICA 132
TECNICO/A EN INTERVENCIÓN 18
TECNICO/A EN TESORERIA 28

TECNICO/A RRHH 144
TESORERO/A 25
TRABAJADOR/A SOCIAL 44
TRABAJADOR/EDUCADOR SOCIAL-COORDINADOR 39

COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS

SERVICIO
SERVICIOS GENERALES – SECRETARÍA
Funciones principales

SECRETARÍA

- Asesoramiento legal, en especial a los servicios sin técnicos/as jurídicos/as en el servicio.
- Fe pública administrativa de actos, resoluciones y acuerdos municipales. Levantamiento de actas
- Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local
- Supervisión y fiscalización jurídica de los decretos de Alcaldía. Fiscalización jurídica de los acuerdos municipales
- Asesoría general sobre procedimiento administrativo, ejercicio de acciones, elaboración de informes, etc.

CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

- Control legal de los contratos municipales. Contratación de obras, servicios, etc.
- Ocupación vía pública y gestión de locales
- Gestión de compras
- Adquisición de suministros
- Gestión del patrimonio municipal (adquisiciones, permutas, expropiaciones, inventario, uso de locales, etc.).
- Gestión de seguros de vehículos, responsabilidad civil y bienes municipales (muebles e inmuebles).

ATENCIÓN CIUDADANA

- Padrón de Habitantes, registro de documentos
- Información al público telefónica y presencial

ARCHIVO MUNICIPAL

- Recogida, clasificación, gestión y custodia de la documentación

INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR/A

- Información y gestión de reclamaciones

SERVICIOS INTERNOS

- Conserjería, correo,

PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

- Gestión de relación de puestos de trabajo, plantilla y organigrama, formación del personal
- Contratación, seguimiento y control del personal. Selección de personal. Gestión de la oferta pública de empleo. Gestión bolsas de empleo.
- Gestión de nóminas y seguros sociales
- Formación de los/as empleados/as municipales
- Protección de la salud de los/las trabajadores/as – Prevención de riesgos laborales
- Elaboración de convenios colectivos y asistencia a las mesas de negociación
- Relaciones con la representación del personal
- Mejora y simplificación del procedimiento y trabajo administrativo.

JUNTA VECINAL DE GUARNIZO

- Secretaría de la Junta Vecinal de Guarnizo

SERVICIO
INFORMATICA
Funciones principales
INFORMÁTICA ▪ Organización, mantenimiento y control de la estructura informática. ▪ Estudio, propuesta, instalación, puesta en marcha y formación de nuevos programas. ▪ Funciones derivadas e implantación de medidas para el cumplimiento de las leyes 39/2015, 40/2015 y 19/2013, de 9 de diciembre, entre otras. ▪ Apoyo técnico en la implantación y desarrollo del programa de gestión de expedientes. ▪ Asesoramiento técnico al personal de la Corporación.

SERVICIO
SERVICIOS ECONÓMICOS
Funciones principales

PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS

- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto
- Asesoramiento, diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia económico-financiera y presupuestaria
- Planificación, estudios de costes, control de eficacia, productividad y análisis organizativo
- Elaboración de la Liquidación anual del Presupuesto y Cuenta General anual del Ayuntamiento
- Colaboración en los diseños de nuevos servicios y análisis de viabilidad

HACIENDA

- Análisis y diseño de la política de ingresos tributarios
- Elaboración, propuesta e interpretación de la normativa tributaria
- Gestión de los tributos y relaciones con los/las contribuyentes
- Inspección tributaria
- Multas

CONTABILIDAD

- Contabilización de derechos, ingresos, gastos y pagos del Ayuntamiento.

FISCALIZACIÓN

- Fiscalización de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento: ingresos, gastos, contratos, convenios, subvenciones etc.

TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

- Manejo y custodia de fondos y valores
- Programación de la financiación y del endeudamiento
- Planificación y gestión financiera: programación y control de ingresos y gastos.
- Gestión de la recaudación, en vía voluntaria y ejecutiva.
- Asesoramiento, diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia de Tesorería.

OTRAS

- Prestación del servicio de asesoramiento económico-financiero
- Elaboración de documentación económico-financiera para publicar
- Preparación y remisión de información económico-financiera del ayuntamiento al Gobierno y al Estado
- Participación en Comisiones Técnicas
- Resolución de reclamaciones y recursos

SERVICIO
URBANISMO Y OBRAS
Funciones principales

URBANISMO

- Planificación y desarrollo de todo lo referente a la ordenación urbanística del municipio (Control, gestión, tramitación, elaboración y seguimiento del proceso urbanístico). Reparcelaciones, expropiaciones, gestión del suelo, etc.
- Información urbanística
- Normativa urbanística y concurrente en concesión de las licencias de obras y actividades
- Ordenación, señalización y dirección del tráfico.
- Control de la legalidad – Disciplina Urbanística (expedientes sancionadores y de ejecución)
- Fijación de criterios, normas y especificaciones técnicas
- Redacción de proyectos

OBRAS Y MANTENIMIENTO

- Dirección y control de obras
- Realización de obras públicas municipales
- Mantenimiento (funcionamiento, conservación, mantenimiento y nuevas instalaciones) de edificios municipales, instalaciones municipales, espacios verdes, parques y jardines, vías urbanas, mobiliario urbano, y redes de agua, saneamiento, alumbrado público

LICENCIAS

- Tramitación de licencias de obras (menores y mayores) y actividades inocuas o sujetas a la reglamentación de actividades molestas, instalación de marquesinas, toldos, luminosos, instalación de terrazas en establecimientos de hostelería; para primera ocupación de edificios nuevos, etc.
- Ocupación y/o actividad eventual en espacio público o autorización de actividad eventual en local

SERVICIOS

- Prestación y/o contratación de servicios (agua, saneamiento, limpieza viaria, recogida basuras, alumbrado)

MEDIO AMBIENTE:

- Control, inspección y propuesta de mejora en materia medio ambiental (legislación de control ambiental integrado, ruido, etc).
- Seguimiento y control del medio ambiente
- Programas de eficiencia energética
- Desinfección, desratización y desinsectación

SERVICIO
CULTURA Y DEPORTE
Funciones principales

CULTURA

- Difusión de la cultura
- Dinamización y apoyo a la oferta cultural
- Tramitación y gestión de subvenciones y contratos
- Gestión de los edificios culturales
- Organización de Fiestas y eventos culturales. Exposiciones, cursos, actos, etc.

BIBLIOTECA

- Promoción de la lectura.
- Servicio de préstamo, Servicio de Hemeroteca y publicaciones oficiales
- Formación de personas usuarias
- Promoción y gestión de actividades

DEPORTES

- Promoción del deporte: impulso de actividades para la enseñanza práctica de la educación física y del deporte
- Gestión, control y mantenimiento de las instalaciones deportivas
- Gestión de los/as usuarios/as de los servicios e instalaciones deportivas.
- Organización y promoción de eventos vinculados a actividades deportivas
- Promocionar el deporte federado y el asociacionismo
- Gestión de las relaciones con diferentes agentes (puertos deportivos, clubes, asociaciones, etc.)

OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL

- Elaboración, coordinación y evaluación de programas de actividades de dinamización juvenil y Europea.
- Gestión, difusión y actualización de información en las áreas de Juventud y Europa
- Diseño, puesta en marcha y promoción de actividades en materia de juventud.

SERVICIO
SERVICIOS SOCIALES
Funciones principales
▪ Ofertar, gestionar y coordinar los recursos sociales ▪ Zonas de intervención social: estar en contacto permanente con personas y agentes sociales; Difundir información sobre recursos sociales; Proponer la concesión de prestaciones y realizar su seguimiento ▪ Gestión de la Ayuda domiciliaria. ▪ Tercera edad: detectar las carencias que sufra este colectivo; ofrecer servicios en centros de día, residencias, Ley de dependencia, etc. ▪ Prevención de la marginación e inserción social: Prever y diseñar actividades e intervenciones socio-comunitarias: plan contra la pobreza, prevención de drogodependencias, transporte de personas con minusvalías, etc. ▪ Familia: detectar, analizar y valorar casos de riesgo o maltrato a menores, conductas inadaptadas, repercusiones sociales de éstas, asociación con problemas familiares, etc.

SERVICIO
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL
Funciones principales
▪ Observatorio del tejido empresarial ▪ Intermediación laboral ▪ Dinamización del tejido empresarial y comercial ▪ Servicio de asesoramiento para creación de empresas y Autoempleo ▪ Tramitación de ayudas y subvenciones ▪ Servicio de orientación para el empleo ▪ Gestión de planes de empleo y Programa de Corporaciones Locales ▪ Escuela Taller - Formación continua - Formación ocupacional ▪ Información

SERVICIO
POLICÍA LOCAL
Funciones principales

Competencias derivadas de la Ley Orgánica, 2/1986, de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Ley de Seguridad Ciudadana y Ley 2/2000 de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria

TRÁFICO

- Regulación de cruces y pasos.
- Asistencia a pruebas deportivas y fiestas populares.
- Vigilancia de estacionamientos. Retirada de vehículos abandonados.
- Atestados por accidentes de tráfico.
- Controles a conductores/as (alcohol, drogas, etc.)

JUDICIAL

- Informes judiciales.
- Control de arrestos domiciliarios.
- Recogida de denuncias.
- Atestados por actos delictivos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Vigilancia y control de las Ordenanzas Municipales. Emisión de Bandos.
- Informes de convivencia y certificados. Informes relativos a expedientes de responsabilidad patrimonial, pruebas testificales u otros solicitados por el Alcalde.
- Seguridad ciudadana. Asistencia a los transeúntes.
- Central de Alarmas.
- Tenencia y Recogida de animales.
- Participación en la Junta Local de seguridad y en sus Mesas sectoriales
- Coordinación con Protección Civil
- Policía urbanística (control y vigilancia de obras, licencias de ocupación, etc.)

SERVICIO
GABINETE DE ALCALÍA
Funciones principales
• Comunicación del Alcalde/sa • Gestión de la agenda de visitas • Atención de las visitas • Preparación de desplazamientos y eventos • Concertar entrevistas • Gestion la correspondencia y llamadas • Compras gastos protocolarios, regalos de Alcaldía, etc. • Preparación de actos protocolarios y ceremoniales que el Ayuntamiento • Atender e informar a la ciudadanía • Atender y derivar llamadas • Prepartar notas de prensa • Gestionar comunicación y RRSS • Comunicación con Medios de Prensa

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	**INTERVENTOR/A**
Código puesto	10.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Además de realizar las funciones establecidas para el puesto de Interventor/a en la legislación de funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, entre otras: se encarga de controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; del desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos; de la realización de informes técnicos y asesoramiento en materia económica, etc.; es responsable del buen funcionamiento de los Servicios Económicos; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Servicio; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla del personal a su cargo; de colaborar en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento técnico al personal del Servicio y al personal técnico y político del resto de servicios, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, en el marco del RD128/2018 de 16 de Marzo.

Tareas más significativas:

1. Supervisar los recursos humanos adscritos.
2. Informar los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
3. Emitir informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria que se le soliciten por la Presidencia o un tercio de los Corporativos o en materias que se exija una mayoría especial.
4. Emitir dictamen sobre la procedencia de nuevas servicios o reforma de los existentes, saber su repercusión económico-financiera.
5. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
6. Participar mesas de contratación.
7. Elaborar informes y propuestas relacionados con la elaboración y ejecución presupuestaria y la necesidad de modificaciones del Presupuesto General.
8. Asistir a las Juntas de Gobierno, Sesiones Plenarias y Comisiones informativas de hacienda.
9. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada

dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A1	Habilitación Estatal.			Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	Disponibilidad Dedicación			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
INTERVENTOR/A	A1	6	55	5	90	5	90	5	90	2	30	355	**30**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
INTERVENTOR/A	5	90	4	20	5	90	2	25	3	30	1	5	4	35	4	35	**330**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	330	35.542,40 €	67.083,16 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO/A EN INTERVENCIÓN**
Código puesto	10.10.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Se responsabiliza de la elaboración, seguimiento, dirección y valoración de los proyectos que le sean asignados; colabora en cualquier ámbito asignado por el responsable del Servicio Interventor/a (fiscalización, contabilidad, hacienda, etc.); redacta informes, memorias y emite certificaciones dentro de su ámbito; lleva a cabo funciones de gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes; colabora en la redacción de los pliegos de clausulas administrativas que se le encomienden. Liquidación de tributos si así se le asignan, elaboración de estudios económicos de contratos, ordenanzas y resto de servicios públicos y/o Precios Públicos y Tasas; asistirá a las comisiones informativas y a otros órganos colegiados en ausencia del interventor/a; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Auxiliar al interventor en la fiscalización de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, auxiliando en el emitido de informes o la formulación de los reparos correspondientes.
2. Sustituye al interventor en periodos de vacaciones o ausencias.
3. intervenir formalmente la ordenación del pago y de su realización material.
4. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
5. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
6. Realizar bajo la supervisión del habilitado nacional correspondiente el informe de la revisión de precios de servicios y suministros, cuando proceda.
7. Preparar y tramitar expedientes de transferencias, suplementos y generación de créditos y cualquier otro contemplado en la normativa aplicable.
8. Recepcionar, examinar y censurar los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
9. Auxiliar en la intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria.
10. informar los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificación de créditos de los mismos en ausencia del interventor/a.
11. Preparar y colaborar con el habilitado nacional correspondiente en la liquidación del presupuesto, documentos y estudios que examinen la estabilidad

presupuestaria, etc.

12. Prepara la documentación informática para remitir al tribunal de cuentas y otras Administraciones Públicas competentes para el control periódico económico financiero de la entidad local.
13. Emitir informes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria que se le soliciten por la Presidencia o un tercio de los Corporativos o en materias que se exija una mayoría especial en ausencia de interventor/a.
14. Emitir informes sobre la procedencia de nuevas servicios o reforma de los existentes, saber su repercusión económico-financiera en ausencia del interventor.
15. Elaborar informes y propuestas relacionados con la elaboración y ejecución presupuestaria y la necesidad de modificaciones del Presupuesto General.
16. Asistir a las comisiones informativas de hacienda sustituyendo a la intervención municipal a petición de esta.
17. Realizar ordenación del gasto y retenciones de crédito de los contratos del Ayuntamiento.
18. Estudiar y colaborar en el informe de la revisión de precios de servicios y suministros, cuando proceda.
19. Colabora en la elaboración y actualización de las ordenanzas fiscales
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. general.	Tecnico	Media	Funcionarial
Formación específica	Licenciado o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO/A EN INTERVENCIÓN	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO/A EN INTERVENCIÓN	3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	125	13.463,03 €	36.422,25 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A INTERVENCIÓN**
Código puesto	10.10.03.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Coordina la actividad que se realiza en el servicio; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria del servicio; realiza tareas de gestión administrativa que conllevan la utilización y supervisión de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora propuesta de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Efectuar la contabilización y asignación de partidas presupuestarias, mediante la aplicación informática disponible.
2. Coordina la actividad de los Administrativos de intervención
3. Despacha directamente con el interventor.
4. Preparar la documentación de la cuenta anual del presupuesto corriente.
5. Preparar la documentación para su envío al Tribunal de Cuentas.
6. Contabilizar las nóminas y seguros sociales.
7. Prepara la documentación informática para remitir al tribunal de cuentas y otras Administraciones Públicas competentes para el control periódico económico financiero de la entidad local.
8. Colaborar en el informe de la revisión de precios de servicios y suministros, cuando proceda.
9. Contabilizar y tramitar expedientes de transferencias, suplementos y generación de créditos y cualquier otro contemplado en la normativa aplicable.
10. Supervisar la contabilidad del presupuesto de gastos.
11. Emisión de los listados solicitados por el Equipo de Gobierno y la presidencia.
12. Contabilizar gastos ingresos y operaciones extra presupuestarias.
13. Informar a los proveedores del estado de los expedientes.
14. Registrar facturas, contabilizar, etc.....hasta la realización del pago y transferencia, mediante programas informáticos.
15. Realizar los pagos del Ayuntamiento y contabilizar.
16. Atender e informar al público personal y telefónicamente, así como a través de medios telemáticos.
17. Realizar ordenación del gasto y retenciones de crédito de los contratos del Ayuntamiento.

18. Colaborar con el departamento de contratación en el seguimiento de los contratos suscritos por el Ayuntamiento: cumplimiento, extinción, prórrogas,...
19. Realizar fotocopias.
20. Mecanografiar documentos.
21. Remitir faxes/email.
22. Realizar trámites administrativos de los expedientes.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A INTERVENCIÓN	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A INTERVENCIÓN	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	80	8.616,34 €	27.629,04 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN**
Código puesto	10.10.04.V1
Dotación	3

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora propuestas de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución y al coordinador, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Efectuar la contabilización y asignación de partidas presupuestarias, mediante la aplicación informática disponible.
2. Ayudar a recabar datos para la confección de inventario de bienes por secretaria.
3. Ayudar a preparar la documentación de la cuenta anual del presupuesto corriente.
4. Ayudar a preparar la documentación para su envío al Tribunal de Cuentas.
5. Contabilizar las nóminas y seguros sociales.
6. Contabilizar y tramitar expedientes de transferencias, suplementos y generación de créditos.
7. Supervisar la contabilidad del presupuesto de gastos.
8. Emisión de los listados solicitados por el Equipo de Gobierno y la presidencia.
9. Contabilizar gastos ingresos y operaciones extra presupuestarias.
10. Informar a los proveedores del estado de los expedientes.
11. Registrar facturas, contabilizar, etc.....hasta la realización del pago y transferencia, mediante programas informáticos.
12. Realizar los pagos del Ayuntamiento y contabilizar.
13. Atender e informar al público personal y telefónicamente.
14. Realizar la ordenación del gasto y retenciones de crédito de los contratos del Ayuntamiento.
15. Colaborar con el departamento de contratación en el seguimiento de los contratos suscritos por el Ayuntamiento: cumplimiento, extinción, prórrogas,...
16. Colaborar en las liquidaciones tributarias si fuera necesario dentro de su competencia.
17. Realizar fotocopias.
18. Mecanografiar documentos.
19. Remitir faxes/email.

20. Realizar trámites administrativos de los expedientes.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TESORERO/A**
Código puesto	10.20.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Además de realizar las funciones establecidas para el puesto de Tesorero/a en la legislación de funcionarios/as con habilitación de carácter nacional, entre otras: es responsable del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad; realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta las consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; contabiliza y controla los ingresos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; dirige e impulsa la recaudación ejecutiva y voluntaria; resuelve recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; emite informes y certificados; es responsable de la gestión tributaria; colabora en la redacción de los pliegos de condiciones administrativas y prescripciones técnicas; dirige y evalúa el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico en el marco de RD128/2018 de 16 de marzo.

Tareas más significativas:

1. Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, conforme a la legalidad.
2. Supervisar los ingresos Entidades colaboradoras.
3. Supervisa los recursos humanos adscritos.
4. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos conforme a las directrices de la Presidencia.
5. Ejecutar, conforme a las directrices del Equipo de Gobierno, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando, junto con el Alcalde y el interventor, los cheques y demas órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
6. Formar los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices del Equipo de Gobierno.
7. Optimizar los recursos financieros de la entidad local, especialmente los excesos de tesorería.
8. Informar los préstamos y operaciones de tesorería, en coordinación con la intervención.
9. Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados.
10. Supervisar los servicios de recaudación, autorizando los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y dictando providencias de

apremio en los expedientes administrativos de ese carácter.

11. Recibir, informar y calcular intereses y plazas de solicitudes de fraccionamiento.
12. Elaborar el presupuesto de ingresos.
13. Supervisar expedientes de embargo y de devolución de ingresos indebidos.
14. Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
15. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
16. Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
17. Ostentar la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.
18. Examinar e informar las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.
19. Ostentar la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.
20. Realizar y gestionar las operaciones de IVA y el resto de los impuestos indirectos en operaciones o contratos que realice la corporación, así como la trasmisión de los datos a la administración competente
21. Impulsar y dirigir los procedimientos de gestión tributaria en voluntaria manteniendo y actualizando los correspondientes padrones.
22. Impulsar y dirigir los procesos de transferencia de información electrónica a las administraciones encargadas de control financiero.
23. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A1	Habilitación Estatal.			Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	Disponibilidad Dedicación			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TESORERO/A	A1	6	55	5	90	5	90	5	90	2	30	355	**30**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TESORERO/A	5	90	4	20	5	90	2	25	3	30	1	5	4	35	4	35	**330**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	330	35.542,40 €	67.083,16 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO/A EN TESORERIA**
Código puesto	10.20.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Se responsabiliza de la elaboración, seguimiento, dirección y valoración de los proyectos que le sean asignados; colabora en cualquier ámbito asignado por el responsable del Servicio (, hacienda, gestión tributaria, recaudación, etc.); redacta informes, memorias y emite certificaciones dentro de su ámbito; lleva a cabo funciones de gestión, estudio y propuesta, preparación de normativa, elaboración de informes y estudios, inspección, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de expedientes; colabora en la elaboración y actualización de las ordenanzas fiscales y en la resolución de las reclamaciones sobre actos tributarios; colabora en la redacción de los pliegos de condiciones administrativas y prescripciones técnicas; refuerza al personal técnico del Servicio y lo sustituye cuando así se le requiera; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, conforme a la legalidad.
2. Sustituye a la tesorería municipal en el caso de ausencia o vacaciones.
3. Despacha directamente con la tesorería municipal.
4. Supervisar los ingresos Entidades colaboradoras.
5. Ejecuta la custodia de fondos, valores y efectos conforme a las directrices de la Presidencia.
6. Ejecutar, conforme a las directrices de la Tesorería Municipal, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando, junto con el Alcalde y el interventor, los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
7. Ejecutar los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices de la Corporación.
8. Redactar propuestas de acuerdo.
9. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
10. Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados a instancias de la tesorería municipal.
11. Auxiliar en la supervisión de los servicios de recaudación, Auxiliar en la autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y auxiliar en el dictando de providencias de apremio en los

expedientes administrativos de ese carácter.

12. Recibir, informar, redactar propuestas de acuerdo, así como calcular intereses y plazas de solicitudes de fraccionamiento.
13. Auxiliar en la elaboración el presupuesto de ingresos.
14. Supervisar expedientes de embargo y de devolución de ingresos indebidos.
15. Redactar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
16. Redactar las providencias de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
17. Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
18. Examinar e informar las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.
19. Remitir la información económica por medios telemáticos a las Administraciones que ejercen la tutela económica financiera.
20. Realizar y gestionar las operaciones de IVA y el resto de los impuestos indirectos en operaciones o contratos que realice la corporación, así como la trasmisión de los datos a la administración competente.
21. impulsar y dirigir los procedimientos de gestión tributaria en voluntaria manteniendo y actualizando los correspondientes padrones.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. general.	Tecnico	Media	Funcionarial
Formación específica	Licenciado o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO/A EN TESORERIA	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO/A EN TESORERIA	3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	125	13.463,03 €	36.422,25 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A TESORERIA**
Código puesto	10.20.03.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Coordina la actividad que se realiza en el servicio, resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria del servicio; realiza tareas complejas de gestión y supervisión de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Grabación de las modificaciones que se produzcan en las partidas presupuestarias .de ingresos, durante el ejercicio, que puedan aplicarse conforme a las bases de ejecución del Presupuesto.
2. Coordina la actividad de los Administrativos de Tesorería
3. Despacha directamente con el Tesorero/a.
4. Contabilización, en todas sus fases de los documentos relativos a la ejecución del Presupuesto de ingresos.
5. Control de los saldos y de los Presupuestos cerrados con el fin de actualizar en todo momento el pendiente de cobro.
6. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos.
7. Apoyo administrativo a la jefatura en la tramitación de expedientes relativos al establecimiento, modificación o derogación de ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos municipales, así como la aprobación de los precios públicos de los organismos autónomos y las tarifas de las empresas municipales.
8. Canalizar las relaciones externas del Municipio con el Centro de Gestión y Cooperación Catastral del Ministerio de Economía y Hacienda (IBI), Delegación de Hacienda (IAE), Trafico (IVTM), así como con aquellas instituciones que en un futuro puedan tener alguna atribución en la gestión de tributos locales.
9. Canalizar las relaciones del Municipio con las Notarias colaboradoras y, en su caso, con el Registro de la Propiedad en arden a procurar una correcta gestión del impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
10. Coordinar con otras Administraciones Tributarias las solicitudes de altas y bajas en los censos y padrones fiscales, así como canalizar las relaciones con el

organismo que, en su caso, ostente la delegación de los tributos locales.

11. Gestión tributaria, en todas las fases que correspondan a la Administración Municipal, del impuesto sobre el Impuesto de Bienes e Inmuebles e Impuesto de Actividades económicas en todas las fases que correspondan a la Administración Municipal.
12. Preparar y liquidar las Tasas y Precios Públicos Municipales.
13. Preparar o supervisar la liquidación de plusvalías singulares por su importe, titularidad de los bienes afectos o por cualquier otra causa.
14. El informe de los recursos y reclamaciones de los contribuyentes.
15. Efectuar la tramitación administrativa de las solicitudes, reclamaciones y recursos relativos a las figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
16. Asistir a los contribuyentes en la formulación de auto-liquidaciones, informándoles sobre el alcance de sus obligaciones tributarias, indicándoles el tiempo y forma de efectuar sus ingresos, recepcionando y verificando la documentación acreditativa de las bases tributarias.
17. Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
18. Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
19. Informar y asistir a los contribuyentes en la formulación de autoliquidaciones de los Impuestos municipales.
20. Control de los cargos y abonos producidos en las cuentas corrientes municipales, así como en las restringidas de recaudación, abiertas por la entidad local en las distintas entidades financieras.
21. Confección de los documentos soporte de las operaciones de cobro (cartas de pago) y pago (talones, ordenes de transferencia) con arreglo a las indicaciones de la jefatura de los Servicios y que han de ser adecuadamente validadas por esta.
22. Confección de los restantes documentos y libros contables de la Tesorería municipal: libros de caja, bancos y cuentas de arqueo.
23. Confección de documentos relativos a la liquidación de IRPF e IVA.
24. Control de los intereses pasivos y activos liquidados por las entidades financieras así como las relaciones externas con las mismas.
25. Responsable del control y conciliación del saldo de todo el dinero de curso legal (Efectivo) que integra la Hacienda Municipal, incluido el efectivo disponible para las reposiciones de cambios de los Cajeros de Atención al Ciudadano.
26. Control y materialización de operaciones de cobra y pagos en efectivo; en lo relativo a las operaciones de cobro, esencialmente las no incluidas dentro del procedimiento recaudatorio de las figuras tributarias y restantes ingresos de derecho público no tributario liquidadas por la Administración Municipal.
27. Confección de los documentos contables de las garantías constituidas en efectivo o mediante avales certificados de seguro, supervisando la validez de los mismos, así como la responsabilid.ad de la custodia de los avales depositados.
28. Justificación de todos los pagos en efectivo con el correspondiente "recibí" o

con las certificaciones de transferencia, cuando estas no estén englobadas en un conjunto.

29. Control de los embargos cursados por las diferentes Administraciones a acreedores de esta Entidad local; asimismo será responsable no solo de la gestión contable de los citados embargos, sino de la correspondiente gestión administrativa que ello con lleva.
30. Comprobación mensual y anual de los cargos, ingresos y bajas efectuados por recibo directo así como los efectuados por el Servicio Regional de Recaudación.
31. Llevanza de registros fiscales.
32. Expedición y envío de facturas de las actividades sujetas a IVA.
33. Tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por cobra duplicado, cobro en exceso, etc.
34. Gestión de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento.
35. Gestión de los expedientes relativos a suspensión del procedimiento recaudatorio, y confección de las liquidaciones, en su caso, de intereses de demora.
36. Carga y control de las remesas de cobras de liquidaciones recaudadas en entidades financieras, y que se remiten a esta entidad local para su proceso en soporte informático.
37. Gestión de las domiciliaciones cursadas por los contribuyentes al objeto del pago de liquidaciones de naturaleza periódica.
38. Grabación de autoliquidaciones relativas a cualquier concepto de ingreso de derecho.
39. Carga y control de las propuestas de baja y aceptaciones.
40. Ejecución de procesos informáticos para pase a Ejecutiva de liquidaciones, bajo la supervisión del inmediato superior.
41. Realizar fotocopias.
42. Mecanografiar documentos.
43. Remitir faxes/email.
44. Realizar trámites administrativos de los expedientes.
45. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos.
46. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A TESORERIA	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A TESORERIA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	80	8.616,34 €	27.629,04 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A TESORERIA**
Código puesto	10.20.04.V1
Dotación	3

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Grabación de las modificaciones que se produzcan en las partidas presupuestarias .de ingresos, durante el ejercicio, que puedan aplicarse conforme a las bases de ejecución del Presupuesto.
2. Contabilización, en todas sus fases de los documentos relativos a la ejecución del Presupuesto de ingresos.
3. Control de los saldos y de los Presupuestos cerrados con el fin de actualizar en todo momento el pendiente de cobro.
4. Apoyo administrativo a la jefatura en la tramitación de expedientes relativos al establecimiento, modificación o derogación de ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos municipales, así como la aprobación de los precios públicos de los organismos autónomos y las tarifas de las empresas municipales.
5. Canalizar las relaciones externas del Municipio con el Centro de Gestión y Cooperación Catastral del Ministerio de Economía y Hacienda (IBI), Delegación de Hacienda (IAE), Trafico (IVTM), así como con aquellas instituciones que en un futuro puedan tener alguna atribución en la gestión de tributos locales.
6. Canalizar las relaciones del Municipio con las Notarias colaboradoras y, en su caso, con el Registro de la Propiedad en arden a procurar una correcta gestión del impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
7. Coordinar con otras Administraciones Tributarias las solicitudes de altas y bajas en los censos y padrones fiscales, así como canalizar las relaciones con el organismo que, en su caso, ostente la delegación de los tributos locales.
8. Gestión tributaria, en todas las fases que correspondan a la Administración Municipal, del impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalías) y del impuesto sobre Construcciones, instalaciones y Obras.
9. Preparar o supervisar la liquidación de plusvalías singulares por su importe,

titularidad de los bienes afectos o por cualquier otra causa.

10. El informe de los recursos y reclamaciones de los contribuyentes.
11. Efectuar la tramitación administrativa de las solicitudes, reclamaciones y recursos relativos a las figuras tributarias cuya gestión le corresponde.
12. Asistir a los contribuyentes en la formulación de auto-liquidaciones, informándoles sobre el alcance de sus obligaciones tributarias, indicándoles el tiempo y forma de efectuar sus ingresos, recepcionando y verificando la documentación acreditativa de las bases tributarias.
13. Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
14. Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
15. Informar y asistir a los contribuyentes en la formulación de autoliquidaciones de los Impuestos municipales.
16. Control de los cargos y abonos producidos en las cuentas corrientes municipales, así como en las restringidas de recaudación, abiertas por la entidad local en las distintas entidades financieras.
17. Confección de los documentos soporte de las operaciones de cobro (cartas de pago) y pago (talones, ordenes de transferencia) con arreglo a las indicaciones de la jefatura de los Servicios y que han de ser adecuadamente validadas por esta.
18. Confección de los restantes documentos y libros contables de la Tesorería municipal: libros de caja, bancos y cuentas de arqueo.
19. Confección de documentos relativos a la liquidación de IRPF e IVA.
20. Control de los intereses pasivos y activos liquidados por las entidades financieras así como las relaciones externas con las mismas.
21. Responsable del control y conciliación del saldo de todo el dinero de curso legal (Efectivo) que integra la Hacienda Municipal, incluido el efectivo disponible para las reposiciones de cambios de los Cajeros de Atención al Ciudadano.
22. Control y materialización de operaciones de cobra y pagos en efectivo; en lo relativo a las operaciones de cobro, esencialmente las no incluidas dentro del procedimiento recaudatorio de las figuras tributarias y restantes ingresos de derecho público no tributario liquidadas por la Administración Municipal.
23. Confección de los documentos contables de las garantías constituidas en efectivo o mediante avales certificados de seguro, supervisando la validez de los mismos, así como la responsabilidad de la custodia de los avales depositados.
24. Justificación de todos los pagos en efectivo con el correspondiente "recibí" o con las certificaciones de transferencia, cuando estas no estén englobadas en un conjunto.
25. Control de los embargos cursados por las diferentes Administraciones a acreedores de esta Entidad local; asimismo será responsable no solo de la gestión contable de los citados embargos, sino de la correspondiente gestión administrativa que ello con lleva.
26. Comprobación mensual y anual de los cargos, ingresos y bajas efectuados por recibo directo así como los efectuados por el Servicio Regional de Recaudación.
27. Llevanza de registros fiscales.

28. Tramitación y gestión del cementerio municipal.
29. Expedición y envío de facturas de las actividades sujetas a IVA.
30. Tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por cobro duplicado, cobro en exceso, etc.
31. Gestión de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento.
32. Gestión de los expedientes relativos a suspensión del procedimiento recaudatorio, y confección de las liquidaciones, en su caso, de intereses de demora.
33. Carga y control de las remesas de cobras de liquidaciones recaudadas en entidades financieras, y que se remiten a esta entidad local para su proceso en soporte informático.
34. Gestión de las domiciliaciones cursadas por los contribuyentes al objeto del pago de liquidaciones de naturaleza periódica.
35. Grabación de autoliquidaciones relativas a cualquier concepto de ingreso de derecho.
36. Carga y control de las propuestas de baja y aceptaciones.
37. Ejecución de procesos informáticos para pase a Ejecutiva de liquidaciones, bajo la supervisión del inmediato superior.
38. Realizar fotocopias.
39. Mecanografiar documentos.
40. Remitir faxes/email.
41. Realizar trámites administrativos de los expedientes.
42. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos
43. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A TESORERIA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A TESORERIA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TRABAJADOR/EDUCADOR SOCIAL-COORDINADOR**
Código puesto	20.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Planifica, organiza y dirige la actividad que se realiza en el departamento de Servicios Sociales; coordina, y supervisa los recursos humanos del Servicio; dirige y controla los recursos financieros del departamento; actúa como persona referente del departamento de Servicios Sociales al resto de servicios municipales y a otros organismos públicos, entidades y ciudadanía en general; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria del departamento; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas y de condiciones administrativas; realiza las funciones de Trabajador/a Social o educador/a Social, cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

Tareas más significativas:

1. Proporcionar información y orientación personal y grupal a los interesados en las prestaciones sociales municipales.
2. Coordinar los trabajos dentro del departamento de Servicios Sociales.
3. Responsabilizarse del servicio de atención domiciliaria, catering social y del servicio de tele asistencia.
4. Elaborar informes y realizar el seguimiento de los programas de prevención e inserción.
5. Organizar y supervisar actividades de ocio y tiempo libre para la Tercera Edad y participar en las mismas en el horario y fecha en que se celebren, diferente al horario habitual de trabajo: excursiones, termalismo, etc.....
6. Emitir informes profesionales en relación con los expedientes y prestaciones del servicio.
7. Emitir informes profesionales en relación con los contratos y ordenanzas que afecten a su departamento y que sean requeridos.
8. Prestar información y recoger demandas personal y telefónicamente.
9. Realizar visitas domiciliarias y trasladarse fuera del municipio para la realización de diversos trámites.
10. Coordinarse con los profesionales y el personal de distintos organismos: centro de salud, policía local, educadores, etc....
11. Informar las facturas en relación con los servicios de tele asistencia, catering social, atención domiciliaria y otras que en futuro existan.
12. Informar y tramitar diversas prestaciones municipales/autonomicas/estatales sociales: placas de aparcamientos movilidad reducida, ayudas socioeducativas etc.....

13. Prestar asistencia y ayuda a grupos de riesgo y exclusión social: toxicómanos, minorías étnicas, inmigrantes, transeúntes, etc....
14. Coordinar con el tercer sector (banco alimentos, cruz roja, coopera Cantabria etc....) las acciones a realiza en municipio.
15. Coordinar, elaborar solicitud y justificación del concierto con el Gob. Regional en materia de Servicios Sociales.
16. Colaborar con los trámites requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
17. Confeccionar la solicitud, desarrollar y elaborar la justificación de cualquier ayuda o subvención al a que se presente al ayuntamiento de Astillero.
18. Elaboración y redacción de convenios con Tercer Sector.
19. Elaboración informes por escrito a requerimiento de superiores.
20. Elaboración de pliegos técnicos para los pliegos de contratación.
21. Elaboración informes de adjudicación técnicos de valoración de ofertas presentadas a los expedientes de contratación (SAD, TAD, CATE o cualquier otro servicio que tenga este ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia).
22. Realizar el seguimiento de grupos familiares de riesgo y/o exclusión social de especial interés (desahucios, inmigrantes, refugiados etc.).
23. Gestionar las relaciones con los juzgados, fuerzas de seguridad, organismos públicos o privados en el ámbito de la protección social.
24. Coordinar acciones conjuntas con colegios en materia social-educativa.
25. Coordinar sistema violencia de género con fuerzas de orden público.
26. Realizar fotocopias.
27. Mecanografiar documentos.
28. Remitir faxes/email.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2	-			Laboral
Formación específica	Grado en trabajor social o Grado en educación social o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TRABAJADOR/EDUCADOR SOCIAL-COORDINADOR	A2	4	35	3	50	3	50	3	50	1	10	195	**24**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TRABAJADOR/EDUCADOR SOCIAL-COORDINADOR	4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	24	9.114,84 €	145	15.617,12 €	39.146,98 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**EDUCADOR/A SOCIAL**
Código puesto	20.10.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras: gestión e intervención socioeducativa general, comunitaria, con menores y jóvenes, familias, víctimas de violencia de género…evalúa, diagnostica y orienta en materia de Servicios Sociales; detecta, analiza y valora situaciones de necesidad; proporciona atención y apoyo socioeducativo en el ayuntamiento y medio abierto; previene e interviene en situaciones de riesgo en diversos ámbitos; escolar, familiar, social… Lleva a cabo la gestión de diversos programas y acciones (programas vinculados a convenio entre Ayuntamiento de Astillero y Gobierno de Cantabria para el desarrollo de los SSAP, Pacto de Estado contra la Violencia de Género…); se coordina con otras instituciones y organismos; promueve medidas de inserción social, laboral y educativa así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más representativas:

1. Atender, informar y valorar las demandas relativas a necesidades socioeducativas para planificar, ejecutar y evaluar los recursos aplicados a las personas, familias y/o grupos favoreciendo su bienestar e integración social.
2. Detectar, prevenir e intervenir en situaciones de riesgo o exclusión social desde la intervención en el medio abierto y en coordinación con otros recursos, entidades y profesionales del contexto comunitario (IES, Colegios, Asociaciones, ONG´s, Servicios Sanitarios, Policía Local, otros SSAP...)
3. Intervenir con menores de edad y sus familias cuando estos se encuentren en situaciones de riesgo y desprotección moderada para asegurar su normal desarrollo (Ley de Cantabria 8/2010, de 23 de diciembre, de garantía de derechos y atención a la infancia y adolescencia)
4. Mediar para facilitar encuentros y acercamientos para que el sujeto pueda iniciar o mejorar relaciones con lugares, personas y/o contenidos en su dimensión social, cultural y relacional.
5. Derivar a otros profesionales, servicios o servicios especializados.
6. Elaborar informes socioeducativos.
7. Coordinarse con los profesionales y el personal de distintos organismos: centro de salud, policía local, educadores, etc....
8. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
9. Coordinar acciones con ONG´S que realizan trabajo en el municipio.
10. Coordinar, elaborar solicitud y justificación del concierto con el Gobierno

Regional en materia de Servicios Sociales.

11. Gestionar las relaciones con los juzgados, fuerzas de seguridad, organismos públicos o privados en el ámbito de la protección social.
12. Coordinar acciones conjuntas con colegios en materia social-asistencial.
13. Coordinar sistema violencia de género con fuerzas de orden público.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.
15. Cualquiera que se encuentre inmersa o en relación con las señaladas en los artículos 14 y 15 de la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2				Laboral
Formación específica	Grado en educación social o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
EDUCADOR/A SOCIAL	3	50	2	10	2	30	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	**115**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	115	12.385,99 €	35.345,21 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TRABAJADOR/A SOCIAL**
Código puesto	20.10.03.V1
Dotación	2
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras, asesora, orienta y da información a los/as usuarios/as sobre los servicios de acción social que presta la institución; evalúa, diagnostica y orienta en materia de Servicios Sociales; detecta, analiza y valora situaciones de necesidad; proporciona atención y apoyo en el ayuntamiento y a domicilio; gestiona recursos y medios que faciliten la integración de personas y familias; previene e interviene en situaciones de riesgo; promueve medidas de inserción social y educativa; gestiona, tramita y desarrolla prestaciones; ejecuta programas varios; elabora informes y propuestas técnicas; confecciona las cláusulas técnicas de los pliegos para la adjudicación de los servicios a diversas empresas; revisa las incidencias de los servicios como atención domiciliaria, catering social, teleasistencia, talleres, etc.; se coordina con otras entidades; gestiona el presupuesto del Servicio; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Funciones más representativas:

1. Proporcionar información y orientación en materia de servicios sociales a todos los vecinos del municipio de Astillero, de forma presencial (despacho y domicilio) y telefónicamente, así como a través de los medios telemáticos.
2. Detectar, diagnosticar y evaluar las situaciones de necesidad existentes en el ámbito territorial de Astillero, proporcionando la información necesaria dirigida a la planificación, prevención e inserción social de personas, familias y grupos.
3. Realizar intervención social a la unidad de convivencia en despacho y domicilio.
4. Proporcionar los recursos y medios que faciliten la integración y la participación social de las personas, unidades de convivencia y grupos en el municipio de Astillero.
5. Realizar actuaciones preventivas e intervenir en las situaciones de riesgo y de exclusión social del conjunto de la población.
6. Promover medidas de inserción social y educativa.
7. Gestionar, tramitar y desarrollar las prestaciones económicas que les correspondan a los vecinos de Astillero y, en particular, en los términos de la legislación vigente.
8. Responsabilizarse de la gestión, tramitación y desarrollo de los servicios de atención domiciliaria, catering social y teleasistencia domiciliaria, para los vecinos que, en aplicación de la legislación vigente no tengan reconocida la situación de dependencia y cumplan los requisitos establecidos en las ordenanzas municipales.
9. Realizar visitas domiciliarias para tramitación y seguimiento de prestaciones o

servicios, investigación de situaciones de riesgo social o valoración de supuestos de emergencia.

10. Colaborar y coordinarse técnicamente con otros servicios sociales, municipales y/o autonómicos, así como con profesionales de otros organismos y entidades sociales.
11. Emitir informes profesionales en relación con los expedientes y prestaciones.
12. Elaborar informes y propuestas técnicas para el desarrollo y modificación de las ordenanzas municipales relativas a los servicios y a las prestaciones del Departamento, así como para los convenios de colaboración con entidades de carácter social.
13. Confeccionar las cláusulas técnicas de los Pliegos y elaborar informes técnicos de valoración de ofertas presentadas en los expedientes de contratación de los servicios de atención domiciliaria, catering social y teleasistencia domiciliaria.
14. Revisar las incidencias e informar las facturas en relación con los servicios de atención domiciliaria, catering social, teleasistencia domiciliaria y talleres.
15. Coordinarse diariamente con las empresas que gestionan los servicios para la puesta en marcha y el seguimiento de los mismos.
16. Justificación del convenio con el Gobierno de Cantabria para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria.
17. Elaborar informes a requerimiento por escrito de superiores jerárquicos.
18. Colaborar y emitir los informes que se precisen a requerimiento del Juzgado y Tribunales.
19. Coordinar la violencia de género con fuerzas de orden público, juzgados y con los recursos especializados.
20. Participar en reuniones de coordinación con el personal de servicios sociales y con otros profesionales del municipio o del entorno.
21. Cualquiera que se encuentre inmersa o en relación con las señaladas en los artículos 14 y 15 de la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2				Laboral
Formación específica	Grado en trabajo social o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TRABAJADOR/A SOCIAL	3	50	2	10	2	30	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	**115**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	115	12.385,99 €	35.345,21 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES**
Código puesto	20.10.04.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Despachar con el coordinador y personal técnico de servicios sociales.
2. Realizar la tramitación, seguimiento de expedientes.
3. Atender al público personal y telefónicamente, así como a través de los medios telemáticos en el ámbito de sus competencias.
4. Información y apoyo a los usuarios en la solicitud de prestaciones y servicios en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar el control de entradas y salida de documentos.
6. Elaborar la documentación a pasar a la firma de la Alcaldía y concejal del área, incluido la propuesta de decretos.
7. Coordinar y tramitar los expedientes Servicios Sociales.
8. Coordinar-tramitar la utilización y uso de los programas de registro de entrada y salida.
9. Manejar procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos etc..
10. Elaborar, controlar y coordinar la tramitación y resolución de los expedientes se Servicios Sociales.
11. Foliar y archivar documentación y expedientes.
12. Realizar oficios de admisión a trámite, reclamación y resolución de expedientes.
13. Preparar los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos precisen.
14. Confección de estadísticas.
15. Trámite y colaboración en la gestión de convenios con otras administraciones y entidades.
16. Solicitar y remitir a los interesados u organismos la documentación de los expedientes par subsanación de deficiencias.
17. Realizar seguimiento de expedientes y actualizar la base de datos.
18. Realizar trámites administrativos de los expedientes.
19. Tramitar tarjetas de transporte público, tarjetas de movilidad reducida y otras

análogas presentes o futuras que se pudieran establecer por el municipio…
20. Preparar y entregar el correo de entrada y salida.
21. Distribuir el correo de entrada entre el personal de Servicios Sociales.
22. Hacer seguimiento y organización de la documentación relativa a los expedientes de Servicios Sociales.
23. Preparar la documentación a remitir a los Tribunales de Justicia.
24. Remitir la documentación a los Tribunales de Justicia
25. Realizar fotocopias.
26. Mecanografiar documentos.
27. Remitir faxes/email.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**SUBINSPECTOR/A**
Código puesto	30.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local; ejerce la supervisión y coordinación de los/las miembros del cuerpo de la Policía Local del municipio; dirige, planifica, organiza, programa, implementa y evalúa el Servicio; coordina e inspecciona la actuación y funcionamiento del Cuerpo; realiza la programación general de actividades, asignando el personal necesario a los diferentes servicios; elabora informes, controla, supervisa y tramita expedientes sancionadores; se encarga de la programación y del seguimiento de los servicios de la Policía Local; eleva al Ayuntamiento los informes, propuestas, estudios y análisis necesarios; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; se encarga de representar al Cuerpo de Policía en aquellos actos y eventos en que se le requiera; de impulsar el desarrollo adecuado de la Policía Local, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Responsabilizarse de la vigilancia y protección de edificios e instalaciones municipales.
2. Responsabilizarse de la protección de las autoridades de la Corporación Local.
3. Responsabilizarse de la ordenación del tráfico.
4. Supervisar las funciones de la policía administrativa y velar por la observancia de las ordenanzas.
5. Distribuir y coordinar el trabajo entre los Oficiales y Agentes, así como los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipo preciso para la realización de los servicios.
6. Ejercer el mando directo sobre el personal de la Unidad.
7. Colaborar y mantener reuniones de coordinación con otros cuerpos y fuerzas de seguridad.
8. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
9. Supervisar las actuaciones en calidad de policía al mando de los miembros de la Unidad.
10. Coordinar las actuaciones policiales en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
11. Diseñar, coordinar y ejecutar los dispositivos especiales.
12. Realizar diligencias a prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en la juntas de seguridad.

13. Velar por la vigilancia de los espacios públicos y aglomeraciones de personas.
14. Participar en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello y siempre que la cuestión no pueda ser resuelta por el oficial de grupo en su función de jefe del servicio operativo.
15. Velar por la adecuada conservación del material y dotación policial: vehículos, armas, comunicaciones, uniformes, etc.....
16. Mantener reuniones de coordinación e información con la Alcaldía o concejal del área.
17. Confeccionar horarios y cuadrantes de prestación de los servicios por el personal de la Unidad.
18. Representar al Cuerpo de Policía en los actos oficiales.
19. Proponer distinciones o sanciones por la actuación de los Agentes.
20. Examinar los expedientes, denuncias y documentación de la Unidad.
21. Trasladar instrucciones y comprobar el adecuado cumplimiento de las tareas, en ausencia de mandos intermedios.
22. Prestar apoyo, colaboración y asesoramiento a los miembros de la Unidad sobre el terreno, en ausencia de mandos intermedios y siempre y cuando la complejidad de la situación lo requiera.
23. Atender e informar a los ciudadanos, cuando sea necesario en atención a la complejidad de la consulta o cuando la misma no pueda ser resuelta por el jefe de servicio.
24. Colaborar en la elaboración de proyectos de bases para la selección del personal de la Unidad y participar en los procesos selectivos.
25. Colaborar con proyectos de trabajo en virtud de los objetivos y directrices transmitidos por la Corporación sobre seguridad. Confeccionar la propuesta de presupuesto de la Unidad y la memoria de actividades anualmente.
26. Supervisar la tramitación de los expedientes administrativos de su unidad, con especial referencia a los de tráfico y vehículos abandonados.
27. Supervisar los informes de convivencia.
28. Supervisar las medidas de protección civil conforme a su legislación aplicable.
29. Coordinar como fuerza del orden en los desahucios administrativos instados por esta administración y colaborar cuando sea requerido en los desahucios judiciales.
30. Participar, en su caso, en la Junta Local de Seguridad.
31. Colaborar en las elaboraciones de pliegos técnicos de contratación en su ámbito de actuación.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
B	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policia Local Subinspector	Funcionarial
Formación específica	Permiso de Conducir (A y B), Compromiso portar armas, no contar con antecedentes penales, curso básico de formación escuela autonómica de Policía Local			

Requerimientos específicos	Dedicación Turnicidad. Cuadrante anual 365 días al año.
Observaciones	

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
SUBINSPECTOR/A	B	2	15	2	30	3	50	3	50	2	30	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
SUBINSPECTOR/A	5	90	3	15	3	50	3	40	0	0	1	5	0	0	3	25	**225**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
B	12.853,40 €	23	8.544,20 €	225	24.233,46 €	45.631,06 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**OFICIAL DE POLICIA**
Código puesto	30.10.02.V1
Dotación	4

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones recogidas en el ordenamiento jurídico, genérico y específico que afecta al desempeño de la función de Policía Local, además de otras tareas (apertura y cierre de dependencias e instalaciones según requerimiento, mediciones en su ámbito de actuación; etc.), ejerce la supervisión, control y coordinación de las funciones de los grupos de policías locales que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico; redacta informes y completa documentación policial instruye atestados por accidentes de circulación y tramita los expedientes que le sean asignados; ejerce de responsable de turno asignando las tareas operativas del servicio y supervisando su cumplimiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Distribuir el trabajo entre los Agentes de la Unidad, así como los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipo preciso para la realización de los servicios.
2. Ejercer el mando y coordinar el personal de su grupo.
3. Sustituir a al Subinspector en ausencia de este por vacaciones o bajas, bajo criterios de igualdad, merito, capacidad y publicidad.
4. Controlar el uso de los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipos.
5. Proponer la adopción de medidas disciplinarias.
6. Cooperar con la Jefatura en el desarrollo de su función directiva
7. Vigilar edificios e instalaciones.
8. Ordenar, serializar y dirigir el tráfico en el Termino Municipal.
9. Instruir atestados y elaborar informes por accidente de circulación.
10. Realizar labores de policía administrativa: cumplir y hacer cumplir bandos y resoluciones, entregar notificaciones a req uerimiento, realizar informes de convivencia, residencia, etc....
11. Realizar tareas de auxilio judicial: entregar notificaciones y citaciones, realizar requerimientos, cumplimentar informes solicitados por los juzgados y tribunales.
12. Instruir diligencias dentro de su ámbito de actuación.
13. Realización y gestión de medidas de control ambiental (ruido, toma de muestras de saneamiento, etc...)
14. Gestión cadena de custodia en el ámbito de su actuación.
15. Realización y gestión de medidas de control ambiental (Ruido, toma de muestras de saneamiento, etc...), cuando hayan sido instruidos.
16. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
17. Colaborar con la gestión expedientes retirada de vehículos abandonados en vía

pública.

18. Colaborar con la gestión de expedientes de sancionadores.
19. Colaborar con las diligencias de expedientes sancionadores en su ámbito de actuación.
20. Colaborar con la redacción de oficios y decretos de alcaldía de expedientes sancionadores en su ámbito de actuación.
21. Proteger y auxiliar a las personas en cases de accidentes y catástrofes.
22. Realización diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en juntas de seguridad.
23. Realización informes de Convivencia
24. Adoptar las medidas de protección civil conforme a su legislación aplicable que le sean requeridas y colaborar con las que se establezcan.
25. Asistir como fuerza del orden en los desahucios administrativos instados por esta administración y colaborar cuando sea requerido en los desahucios judiciales.
26. Vigilar los espacios públicos del Término Municipal.
27. Gestionar expedientes de perros peligrosos.
28. Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos.
29. Regular el tráfico en las entradas y salidas de los colegios.
30. Colaborar y practicar la notificación de las designaciones de las mesas electorales en las elecciones que correspondan cuando sean requeridos.
31. Regular el tráfico y controlar estacionamientos en el Término Municipal.
32. Realizar control de velocidad de los vehículos en el Termine Municipal.
33. Controlar la documentación en los vehículos y retirar los permisos de conducción por orden administrativa o judicial.
34. Realizar cacheos e identificaciones por control de armas, drogas, objetos peligrosos, etc...
35. Prestar asistencia en accidentes de tráfico.
36. Colaborar en la vigilancia y control del buen estado y mantenimiento del mobiliario urbano, así como dar los avisos oportunos si procede.
37. Auxiliar en el control de las licencias de obras, ocupación de vías públicas, etc....
38. Atender a los ciudadanos dentro del ámbito de su competencia.
39. Asistir a los Plenos cuando sean requeridos.
40. Colaborar con la seguridad ciudadana en situaciones de aglomeraciones, actos deportivos, culturales, manifestaciones, etc....
41. Realizar tareas de control y seguridad en las fiestas de los barrios y núcleos del Municipio.
42. Realizar el cumplimiento de los requerimientos judiciales: órdenes de alejamiento, custodia de hijos, quebrantamientos de condena, etc.....
43. Colaborar con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y con Bomberos, Protección Civil, etc....en supuestos de catástrofes, emergencias, etc....
44. Realizar vigilancias especiales según necesidades del servicio en el ámbito de su actuación.
45. Cumplimentar los partes, informes, actas, atestados.... y todas aquellas comunicaciones o documentos que se deriven.

46. Velar por el cuidado de las armas, comunicaciones, defensas, vehículos y demás dotación del servicio.
47. Realizar tareas de control de delitos relacionados con la violencia de género según lo establecido en la legislación vigente y en los convenios que pueda suscribir esta Administración.
48. Realizar, a seguimiento de la autoridad judicial correspondiente, las investigaciones oportunas.
49. Realizar de inspección urbanística, evacuando las correspondientes actas o informes, incluidas mediciones de ruidos.
50. Control y vigilancia de las grabaciones de las cámaras de seguridad, cuando sea requerido.
51. Vigilancia y control de las dársenas deportivas dentro de sus competencias.
52. Apertura y cierre cementerio municipal a requerimiento.
53. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policia Local Oficial	Funcionarial
Formación específica	Permiso de Conducir (A y B), Compromiso portar armas, no contar con antecedentes penales, curso básico de formación escuela autonómica de Policía Local.			
Requerimientos específicos	Turnicidad. Cuadrante anual 365 días al año.			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
OFICIAL DE POLICIA	C1	2	15	2	30	2	30	3	50	2	30	155	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
OFICIAL DE POLICIA	4	70	2	10	2	30	3	40	2	20	1	5	0	0	0	0	**175**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	175	18.848,24 €	37.860,94 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**AGENTE DE POLICIA**
Código puesto	30.10.03.V1
Dotación	16

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local, además de otras tareas (apertura y cierre de dependencias e instalaciones según requerimiento, mediciones en su ámbito de actuación; etc.); protege y vigila los edificios e instalaciones municipales; ordena, señaliza y dirige el tráfico de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación; realiza la instrucción de atestados por accidentes de circulación; realiza tareas de Policía Administrativa y medioambiental en cuanto a Ordenanzas, Bandos y otras disposiciones municipales; elabora informes tanto judiciales como administrativos dentro del ejercicio de sus competencias; realiza funciones de Policía Judicial así como de seguridad ciudadana, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Vigilar edificios e instalaciones.
2. Ordenar, serializar y dirigir el tráfico en el Termino Municipal.
3. Instruir atestados y elaborar informes por accidente de circulación.
4. Realizar labores de policía administrativa: cumplir y hacer cumplir bandos y resoluciones, entregar notificaciones a req uerimiento, realizar informes de convivencia, residencia, etc....
5. Realizar tareas de auxilio judicial: entregar notificaciones y citaciones, realizar requerimientos, cumplimentar informes solicitados por los juzgados y tribunales.
6. instruir diligencias en el ejercicio de sus competencias.
7. Colaborar en la gestión de expediente de retirada de vehículos abandonados en vía pública.
8. Colaborar en la gestión de expedientes de sancionadores.
9. Colaborar en la realización de diligencias de expedientes sancionadores
10. Colaborar en la redaccción de oficios y decretos de alcaldía de expedientes sancionadores, retirada vehículos y perros Peligrosos.
11. Proteger y auxiliar a las personas en cases de accidentes y catástrofes.
12. Realización diligencias de prevención.
13. Realización informes de Convivencia.
14. Realización y gestión de medidas de control ambiental (Ruido, toma de muestras de saneamiento, etc...), cuando hayan sido instruidos.
15. Gestión cadena de custodia en el ámbito de su actuación.
16. Vigilar los espacios públicos del Término Municipal.
17. Gestionar expedientes de perros peligrosos
18. Cooperar en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos.
19. Regular el tráfico en las entradas y salidas de los colegios.

20. Regular el tráfico y controlar estacionamientos en el Término Municipal.
21. Realizar control de velocidad de los vehículos en el Termine Municipal.
22. Controlar la documentación en los vehículos y retirar los permisos de conducción por orden administrativa o judicial.
23. Adoptar las medidas de protección civil conforme a su legislación aplicable que le sean requeridas y colaborar con las que se establezcan.
24. Asistir como fuerza del orden en los desahucios administrativos instados por esta administración y colaborar cuando sea requerido en los desahucios judiciales.
25. Realizar cacheos e identificaciones por control de armas, drogas, objetos peligrosos, etc...
26. Prestar asistencia en accidentes de tráfico.
27. Colaborar en la vigilancia y control del buen estado y mantenimiento del mobiliario urbano, así como dar los avisos oportunos si procede.
28. Colaborar y practicar la notificación de las designaciones de las mesas electorales en las elecciones que correspondan cuando sean requeridos.
29. Auxiliar en el control de las licencias de obras, ocupación de vías públicas, etc....
30. Atender a los ciudadanos dentro del ámbito de su competencia.
31. Asistir a los Plenos, cuando sean requeridos.
32. Colaborar con la seguridad ciudadana en situaciones de aglomeraciones, actos deportivos, culturales, manifestaciones, etc....
33. Realizar tareas de control y seguridad en las fiestas de los barrios y núcleos del Municipio.
34. Realizar el cumplimiento de los requerimientos judiciales: órdenes de alejamiento, custodia de hijos, quebrantamientos de condena, etc.....
35. Realizar de inspección urbanística, evacuando las correspondientes actas o informes, incluidas mediciones de ruidos.
36. Colaborar con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y con Bomberos, Protección Civil, etc....en supuestos de catástrofes, emergencias, etc....
37. Realizar vigilancias especiales en el ámbito de sus competencias.
38. Cumplimentar los partes, informes, actas, atestados.... y todas aquellas comunicaciones o documentos que se deriven.
39. Velar por el cuidado de las armas, comunicaciones, defensas, vehículos y demás dotación del servicio.
40. Realizar tareas de control de delitos relacionados con la violencia de género según lo establecido en la legislación vigente y en los convenios que pueda suscribir esta Administración.
41. Realizar, a seguimiento de la autoridad judicial correspondiente, las investigaciones oportunas.
42. Control y vigilancia de las grabaciones de las cámaras de seguridad cuando sean requeridas.
43. Vigilancia y control de las dársenas deportivas dentro de sus competencias.
44. Apertura y cierre cementerio municipal a requerimiento.
45. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos
46. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada

dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policia Local Policía	Funcionarial
Formación específica	Permiso de Conducir (A y B), Compromiso portar armas, no contar con antecedentes penales, curso básico de formación escuela autonómica de Policía Local.			
Requerimientos específicos	Turnicidad. Cuadrante anual 365 días al año.			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
AGENTE DE POLICIA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
AGENTE DE POLICIA	2	30	2	10	2	30	3	40	4	40	1	5	0	0	0	0	**155**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	155	16.694,16 €	34.610,10 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**OFICIAL DE POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD**
Código puesto	30.10.04.V1
Dotación	Según Título IV, Capitulo I de la ley 5/2000 y Decreto 1/2003 de 9 de enero Normas Marco de los Cuerpos de Policica Local de Cantabria.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones recogidas en el ordenamiento jurídico, genérico y específico que afecta al desempeño de la función de Policía Local, además de otras tareas (apertura y cierre de dependencias e instalaciones según requerimiento mediciones en su ámbito de actuación; etc.), ejerce la supervisión, control y coordinación de las funciones de los grupos de policías locales que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico; redacta informes y completa documentación policial instruye atestados por accidentes de circulación y tramita los expedientes que le sean asignados; ejerce de responsable de turno asignando las tareas operativas del servicio, en ausencia de mando intermedio de 1ª actividad y supervisando su cumplimiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Distribuir el trabajo entre los Agentes, así como los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipo preciso para la realización de los servicios.
2. Ejercer el mando y coordinar el personal de su grupo.
3. Controlar el uso de los vehículos, sistemas de comunicaciones y equipos.
4. Proponer la adopción de medidas disciplinarias.
5. Cooperar con la Jefatura en el desarrollo de su función directiva
6. Vigilar edificios e instalaciones.
7. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen.
8. Ordenar, serializar y dirigir el tráfico en el Termino Municipal.
9. Instruir atestados y elaborar informes por accidente de circulación.
10. Realizar labores de policía administrativa: cumplir y hacer cumplir bandos y resoluciones, entregar notificaciones, realizar informes de convivencia, residencia, etc....
11. Realizar tareas de auxilio judicial: entregar notificaciones y citaciones, realizar requerimientos, cumplimentar informes solicitados por los juzgados y tribunales.
12. Instruir diligencias dentro de su ámbito de actuación.
13. Realización y gestión de medidas de control ambiental (ruido, toma de muestras de saneamiento, etc...) cuando hayan sido formados.
14. Gestión cadena de custodia dentro de su competencia.
15. Colaborar en la gestión expedientes retirada de vehículos abandonados en vía pública.
16. Colaborar en la gestión expedientes de sancionadores.

17. Realizar diligencias de expedientes sancionadores
18. Redacción de oficios y decretos de alcaldía de expedientes sancionadores.
19. Proteger y auxiliar a las personas en cases de accidentes y catástrofes.
20. Realización diligencias de prevención.
21. Realización informes de Convivencia
22. Vigilar los espacios públicos del Término Municipal.
23. Gestionar expedientes de perros peligrosos.
24. Cooperar en la resolución de conflictos privados.
25. Realizar de inspección urbanística, evacuando las correspondientes actas o informes, incluidas mediciones de ruidos.
26. Regular el tráfico en las entradas y salidas de los colegios.
27. Regular el tráfico y controlar estacionamientos en el Término Municipal.
28. Realizar control de velocidad de los vehículos en el Termine Municipal.
29. Controlar la documentación en los vehículos y retirar los permisos de conducción por orden administrativa o judicial.
30. Prestar asistencia en accidentes de tráfico.
31. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos
32. Colaborar y practicar la notificación de las designaciones de las mesas electorales en las elecciones que correspondan.
33. Vigilar, controlar el buen estado y mantenimiento del mobiliario urbano y dar los avisos oportunos si procede.
34. Auxiliar en el control de las licencias de obras, ocupación de vías públicas, etc....
35. Mediar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
36. Atender a los ciudadanos dentro del ámbito de su competencia.
37. Asistir a los Plenos cuando sean requeridos.
38. Realizar el cumplimiento de los requerimientos judiciales: órdenes de alejamiento, custodia de hijos, quebrantamientos de condena, etc.....
39. Colaborar con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y con Bomberos, Protección Civil, etc....en supuestos de catástrofes, emergencias, etc....
40. Cumplimentar los partes, informes, actas, atestados.... y todas aquellas comunicaciones o documentos que se deriven.
41. Velar por el cuidado de las armas, comunicaciones, defensas, vehículos y demás dotación.
42. Realizar tareas de control de delitos relacionados con la violencia de género según lo establecido en la legislación vigente y en los convenios que pueda suscribir esta Administración.
43. Realizar, a seguimiento de la autoridad judicial correspondiente, las investigaciones oportunas.
44. Realizar gestión y control de objetos perdidos.
45. Control y vigilancia de las grabaciones de las cámaras de seguridad, cuando sea requerido.
46. Vigilancia y control de las dársenas deportivas dentro de sus competencias.
47. Apertura y cierre cementerio municipal a requerimiento.
48. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido

previamente instruido.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policia Local Oficial	Funcionarial
Formación específica	Permiso de Conducir (A y B), Compromiso portar armas, no contar con antecedentes penales, curso básico de formación escuela autonómica de Policía Local.			
Requerimientos específicos	Turnicidad. Cuadrante anual 365 días al año.			
Observaciones	Estas plazas se irán ocupando según los Oficiales de Policía pasen al servicio de segunda actividad.			
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso		Libre Designación	

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
OFICIAL DE POLICIA (2ª)	C1	2	15	2	30	2	30	3	50	2	30	155	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
OFICIAL DE POLICIA (2ª)	4	70	2	10	2	30	3	40	2	20	1	5	0	0	0	0	**175**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	175	18.848,24 €	37.860,94 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**AGENTE DE POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD**
Código puesto	30.10.05.V1
Dotación	Según Título IV, Capitulo I de la ley 5/2000 y Decreto 1/2003 de 9 de enero Normas Marco de los Cuerpos de Policica Local de Cantabria.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local, además de otras tareas (apertura y cierre de dependencias e instalaciones según requerimiento, mediciones en su ámbito de actuación; etc.); protege y vigila los edificios e instalaciones municipales; ordena, señaliza y dirige el tráfico de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación; realiza la instrucción de atestados por accidentes de circulación; realiza tareas de Policía Administrativa y medioambiental en cuanto a Ordenanzas, Bandos y otras disposiciones municipales; elabora informes tanto judiciales como administrativos dentro del ejercicio de sus competencias; realiza funciones de Policía Judicial así como de seguridad ciudadana, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Vigilar edificios e instalaciones.
2. Ordenar, serializar y dirigir el tráfico en el Termino Municipal.
3. Instruir atestados y elaborar informes por accidente de circulación.
4. Realizar labores de policía administrativa: cumplir y hacer cumplir bandos y resoluciones, entregar notificaciones, realizar informes de convivencia, residencia, etc....
5. Realizar tareas de auxilio judicial: entregar notificaciones y citaciones, realizar requerimientos, cumplimentar informes solicitados por los juzgados y tribunales.
6. instruir diligencias en el ejercicio de sus competencias.
7. Colaborar en la gestión de expediente de retirada de vehículos abandonados en vía pública.
8. Colaborar en la gestión de expedientes de sancionadores.
9. Realizar diligencias de expedientes sancionadores
10. Redacción de oficios y decretos de alcaldía de expedientes sancionadores, retirada vehículos y perros Peligrosos.
11. Proteger y auxiliar a las personas en cases de accidentes y catástrofes.
12. Realización diligencias de prevención.
13. Realización informes de Convivencia.
14. Realización y gestión de medidas de control ambiental (Ruido, toma de muestras de saneamiento, etc...)
15. Gestión cadena de custodia.
16. Vigilar los espacios públicos del Término Municipal.
17. Gestionar expedientes de perros peligrosos
18. Cooperar en la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos.

19. Regular el tráfico en las entradas y salidas de los colegios.
20. Regular el tráfico y controlar estacionamientos en el Término Municipal.
21. Realizar control de velocidad de los vehículos en el Termine Municipal.
22. Controlar la documentación en los vehículos y retirar los permisos de conducción por orden administrativa o judicial.
23. Prestar asistencia en accidentes de tráfico.
24. Vigilar, controlar el buen estado y mantenimiento del mobiliario urbano y dar los avisos oportunos si procede.
25. Realizar de inspección urbanística, evacuando las correspondientes actas o informes, incluidas mediciones de ruidos.
26. Auxiliar en el control de las licencias de obras, ocupación de vías públicas, etc....
27. Atender a los ciudadanos dentro del ámbito de su competencia.
28. Asistir a los Plenos, cuando sean requeridos.
29. Procurar el cumplimiento de los requerimientos judiciales: órdenes de alejamiento, custodia de hijos, quebrantamientos de condena, etc.....
30. Colaborar con otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y con Bomberos, Protección Civil, etc....en supuestos de catástrofes, emergencias, etc....
31. Colaborar y practicar la notificación de las designaciones de las mesas electorales en las elecciones que correspondan a requerimiento.
32. Realizar vigilancias especiales en el ámbito de sus competencias.
33. Cumplimentar los partes, informes, actas, atestados.... y todas aquellas comunicaciones o documentos que se deriven.
34. Velar por el cuidado de las armas, comunicaciones, defensas, vehículos y demás dotación.
35. Realizar tareas de control de delitos relacionados con la violencia de género según lo establecido en la legislación vigente y en los convenios que pueda suscribir esta Administración.
36. Realizar, a seguimiento de la autoridad judicial correspondiente, las investigaciones oportunas.
37. Control y vigilancia de las grabaciones de las cámaras de seguridad cuando sean requeridas.
38. Realizar gestión y control de objetos perdidos.
39. Vigilancia y control de las dársenas deportivas dentro de sus competencias.
40. Apertura y cierre cementerio municipal a requerimiento.
41. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos
42. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local Policía	Funcionarial
Formación específica	Permiso de Conducir (A y B), Compromiso portar armas, no contar con antecedentes penales, curso básico de formación escuela autonómica de Policía Local.			

Requerimientos específicos	Turnicidad. Cuadrante anual 365 días al año.
Observaciones	Estas plazas se irán ocupando según los Agentes de Policía pasen al servicio de segunda actividad.

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
AGENTE DE POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
AGENTE DE POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD	2	30	2	10	2	30	3	40	4	40	1	5	0	0	0	0	**155**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	155	16.694,16 €	34.610,10 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A POLICIA**
Código puesto	30.10.03.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Despachar con subinspector y oficiales.
2. Supervisar la tramitación, seguimiento y reparto de expedientes.
3. Atender al público personal y telefónicamente, así como a través de los medios telemáticos.
4. Supervisar el control de entradas y salida de documentos.
5. Elaborar la documentación a pasar a la firma de la Alcaldía y concejal del área.
6. Asistir y elaborar el acta de Comisiones.
7. Preparar los expedientes y el orden del día de los asuntos a tratar en las Comisiones.
8. Coordinar y tramitar los expedientes.
9. Coordinar-tramitar la utilización y uso de los programas de registro de entrada y salida.
10. Manejar procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
11. Elaborar, controlar y coordinar la tramitación y resolución de los expedientes.
12. Foliar y archivar documentación y expedientes.
13. Realizar oficios de admisión a trámite, reclamación y resolución de expedientes.
14. Mecanografiar documentos.
15. Solicitar y remitir a los interesados u organismos la documentación de los expedientes par subsanación de deficiencias.
16. Realizar seguimiento de expedientes y actualizar la base de datos.
17. Gestionar expediente de retirada de vehículos abandonados en vía pública.
18. Gestionar expedientes sancionadores.
19. Realizar diligencias de expedientes sancionadores
20. Redacción de oficios y decretos de alcaldía de expedientes sancionadores, retirada vehículos y perros Peligrosos
21. Realizar fotocopias.
22. Remitir faxes/email.
23. Realizar trámites administrativos de los expedientes.

24. Realización propuesta de gastos.
25. Preparar y entregar el correo de y salida.
26. Distribuir el correo de entrada.
27. Hacer seguimiento y organización de la documentación relativa a los expedientes.
28. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos.
29. Realizar gestión y control de objetos perdidos.
30. Gestionar retirada vehículos con grúa, así como liquidar sus tasas.
31. Gestionar Expediente de ocupación de vía pública así como liquidar sus tasas.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A POLICIA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A POLICIA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**DIRECTOR AGENDIA DESARROLLO LOCAL – ESCUELA TALLER**
Código puesto	40.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Es responsable del buen funcionamiento de la Agencia de Desarrollo Local; de la supervisión, dirección y asignación de tareas al personal a su cargo; del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos dentro del ámbito de la Agencia; coordina, diseña e impulsa la elaboración de planes (de ordenación territorial, estratégicos, de formación, etc.); asesora y orienta a empresas y emprendedores/as y autoempleo (creación, ayudas, etc.) y diseña programas; gestiona el Centro de Empresas, oficina delegada de desempleo en colaboración con el ENCAN y escuela taller si procediese; vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución; planifica, gestiona y controla proyectos y actividades de desarrollo económico y se responsabiliza de la ejecución técnica y justificación de los mismos; supervisa el personal adscrito a subvenciones/convenios; realiza e impulsa estudios de diagnóstico y promueve planes de acción; emite informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, prospecciones, evaluaciones, memorias y otros documentos; establece y mantiene relaciones y se coordina con otras administraciones; redacta los pliegos de prescripciones técnicas; presenta propuestas de mejora y modernización de la Agencia además de buscar subvenciones y fuentes de financiación económica, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Dirigir la Agencia de Desarrollo Local y escuela taller si procediese.
2. Coordinar a los agestes de desarrollo y administrativos del departamento.
3. Realizar propuestas de desarrollo de yacimientos de empleo.
4. Desarrollar aquellas actividades para las que se hayan solicitado o recibido subvenciones.
5. Responsabilizarse del cumplimiento de los objetivos fijados en las subvenciones recibidas que tengan relación con la materia de desarrollo local.
6. informar y gestionar ayudas a promotores de actividades económicas.
7. Prestar asesoramiento a los nuevos empresarios y/o emprendedores del Municipio.
8. Orientar a los desempleados.
9. Gestión expedientes y tramitación ayudas de conciliación familiar
10. Responsable de la solicitud, gestión, desarrollo y justificación de políticas activas de empleo, escuela taller etc…
11. Realización de propuestas de planes estratégicos para el municipio.
12. Colaborar en la preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos, así como los informes que se precisen dentro del ámbito de su actuación.

13. Gestionar los expedientes de contratos menores servicios, suministros y asistencia: notificar al adjudicatario e interesados, confeccionar el contrato y realizar los trámites que proceda.
14. Coordinar y supervisar las líneas de subvenciones que se aprueben dentro del ámbito de su actuación.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2				Laboral
Formación específica	Licenciado o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
DIRECTOR AGENDIA DESARROLLO LOCAL – ESCUELA TALLER	A2	4	35	3	50	4	70	3	50	1	10	215	**25**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
DIRECTOR AGENDIA DESARROLLO LOCAL – ESCUELA TALLER	4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	25	9.686,32 €	145	15.617,12 €	39.718,46 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO AGENTE DE DESARROLLO LOCAL EMPLEO**
Código puesto	40.10.02.V1
Dotación	3

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Colabora en la puesta en marcha de proyectos de desarrollo económico; colabora en la tramitación de los proyectos y expedientes de fomento de la creación y potenciación de nuevas actividades empresariales; participa en la obtención y aportación de datos, informes, propuestas, expedientes, etc.; realiza pequeños informes, propuestas, llevanza de expedientes, control y seguimiento de los mismos, siguiendo las directrices de sus superiores; colabora con empresas (envío de información, charlas, visitas, etc.); asiste en la gestión de la demanda y oferta de empleo; realiza entrevistas ocupacionales individualizadas; participa en la prospección empresarial y el análisis del tejido empresarial de la zona; colabora en la redacción de memorias, informes, propuestas y evaluaciones; atiende al público; colabora en la búsqueda y tramitación subvenciones y ayudas para financiar proyectos; colabora en los programas conjuntos con otras agencias y organismos; crea y mantiene bases de datos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar propuestas de desarrollo de yacimientos de empleo.
2. Desarrollar aquellas actividades para las que se hayan solicitado o recibido subvenciones.
3. Colabora con el cumplimiento de los objetivos fijados en las subvenciones recibidas que tengan relación con la materia de desarrollo local.
4. informar y gestionar ayudas a promotores de actividades económicas.
5. Prestar asesoramiento a los nuevos empresarios y/o emprendedores del Municipio.
6. Orientar a los desempleados.
7. Gestión expedientes y tramitación ayudas de conciliación familiar
8. Participar en la solicitud, gestión, desarrollo y justificación de políticas activas de empleo, escuela taller etc…
9. Organización de jornadas, charlas y eventos dentro del ámbito de actuación
10. Colaborar con colegios e institutos para la orientación laboral del alumnado.
11. Redacción de convenios con asociaciones de comerciantes, empresas y profesionales.
12. Revisión y redacción de ordenanzas municipales en su ámbito de actuación.
13. Tramitación y gestión del mercadillo municipal.
14. Tramitación y gestión locales del mercado abastos.
15. Realizar la tramitación procedente para la solicitud de

subvenciones dentro de su ámbito de actuación, a partir de su publicación, hacer seguimiento de los expedientes, efectuar su justificación final y colaborar con el resto de departamentos.

16. Confeccionar las resoluciones de la Alcaldía y los órganos colegiados que se remiten a particulares y organismos oficiales, dentro de su competencia.
17. Atender e informar al público personal y telefónicamente, así como a través de los medios telemáticos.
18. Colaboran en la gestión de los expedientes de contratos menores servicios, suministros y asistencia: notificar al adjudicatario e interesados, confeccionar el contrato y realizar los trámites que proceda.
19. Gestión oficina delegada en empleo.
20. Preparación de los expedientes requeridos por el juzgado y tribunales para su remisión a los mismos dentro del ámbito de su actuación.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2				Laboral
Formación específica	Licenciado, graduado, diplomado o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO AGENTE DE DESARROLLO LOCAL EMPLEO	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO AGENTE DE DESARROLLO LOCAL EMPLEO	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	80	8.616,34 €	31.575,56 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO AGENCIA DESARROLLO LOCAL**
Código puesto	40.10.03.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Despachar con los Agentes de desarrollo y la dirección.
2. Supervisar la tramitación, seguimiento y reparto de expedientes.
3. Atender al público personal y telefónicamente, así como a través de los medios telemáticos.
4. Supervisar el control de entradas y salida de documentos.
5. Elaborar la documentación a pasar a la firma de la Alcaldía y concejal del área.
6. Coordinar y tramitar los expedientes.
7. Coordinar-tramitar la utilización y uso de los programas de registro de entrada y salida.
8. Manejar procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
9. Elaborar y controlar la tramitación y resolución de los expedientes.
10. Foliar y archivar documentación y expedientes.
11. Realizar oficios de admisión a trámite, reclamación y resolución de expedientes.
12. Mecanografiar documentos.
13. Solicitar y remitir a los interesados u organismos la documentación de los expedientes par subsanación de deficiencias.
14. Realizar seguimiento de expedientes y actualizar la base de datos.
15. Realizar trámites administrativos de los expedientes.
16. Gestión oficina delegada de empleo.
17. Realización propuesta de gastos.
18. Preparar y entregar el correo de salida.
19. Distribuir el correo de entrada entre el personal de Agencia desarrollo.
20. Colaboran en la gestión de los expedientes de contratos menores servicios, suministros y asistencia: notificar al adjudicatario e interesados, confeccionar el contrato y realizar los trámites que proceda.
21. Hacer seguimiento y organización de la documentación relativa a los expedientes.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada

dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO AGENCIA DESARROLLO LOCAL	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO AGENCIA DESARROLLO LOCAL	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y FESTEJOS**
Código puesto	50.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Planifica, organiza y dirige la actividad que se realiza en las diferentes áreas de deportes; coordina, y supervisa los recursos humanos del Servicio; dirige y controla los recursos financieros del Servicio; asesora técnicamente al Ayuntamiento en los ámbitos de su competencia y redacta informes dentro de su ámbito; se responsabiliza del seguimiento y supervisión de empresas contratistas y de gestionar el presupuesto asignado; actúa como persona referente del Servicio en relación a las personas responsables políticas, a los órganos de gobierno, al resto de servicios municipales y a otros organismos públicos, entidades y ciudadanía en general; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria del Servicio; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; presenta propuestas de mejora y modernización del Servicio, además de buscar subvenciones y fuentes de financiación económica; atiende al público, así como cualquier tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Elaborar y redactar estudios, proyectos, informes y propuestas referentes a las actividades deportivas y festejos.
2. Coordinar y controlar los programas de las distintas áreas.
3. Dirigir y coordinar el personal que atiende las actividades deportivas y festejos.
4. Prestar colaboración, informar y asistir de forma profesional a los órganos de gobierno municipales en la materia de su competencia.
5. Intervenir, a petición de la Corporación Municipal, en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los instrumentos generales de organización municipal en materia deportiva y festejos.
6. Evaluar los resultados obtenidos, planteando y adoptando, en su caso, las correcciones que correspondan
7. Implantar nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia del servicio.
8. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del sistema web que se determine para la gestión de las instalaciones.
9. Coordinar con la Tesorería Municipal la gestión de los ingresos y gastos derivados de las actividades deportivas y festejos.
10. Coordinar con el Departamento de Compras las adquisiciones de material para las actividades deportivas y festejos.
11. Confección de los convenios con los clubes deportivos para la organización de escuelas y actividades deportivas, así como la gestión de expedientes, remisión de oficios y resoluciones de los convenios.

12. Establecer relaciones con las entidades deportivas públicas y privadas.
13. Promocionar, controlar y supervisar las actividades municipales deportivas.
14. Coordinar, organizar y gestionar actos deportivos (eventos deportivos, vueltas ciclistas, etc…)
15. Elaborar memoria anual.
16. Coordinar, organizar y gestionar festejos.
17. Gestionar expedientes subvenciones a otras entidades para financiación de proyectos (solicitud, desarrollo y justificación de la subvención).
18. Coordinar administrativos recepcionistas.
19. Supervisar el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos en las instalaciones deportivas y montajes de festejos.
20. Ejercer como responsable y supervisar los contratos que se suscriban en el ámbito de competencia.
21. Colaborar con el departamento informático en la elaboración de copias de seguridad de los datos informatizados.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.
23.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2				Laboral
Formación específica	Licenciado o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y FESTEJOS	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE

TECNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y FESTEJOS	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	80	8.616,34 €	31.575,56 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Código puesto	50.10.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Es responsable del buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las instalaciones deportivas; coordina las labores de mantenimiento, reparaciones y limpieza oportunas; vela por el cumplimiento del a normativa; de la supervisión, planificación, dirección y asignación de tareas al personal a su cargo; del cumplimiento de los requisitos dentro del ámbito de actuación; vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución y de las necesidades; controla las actividades y programas; colabora en la emisión de informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, planes, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; colabora con otros servicios del ayuntamiento y coordina las tareas de otros agentes, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Colaborar en la elaboración y redacción de estudios, proyectos, informes y propuestas referentes a las instalaciones deportivas, bajo la supervisión del técnico.
2. Coordinar y controlar los programas de mantenimiento de las distintas áreas.
3. Dirigir y coordinar el personal que atiende las instalaciones deportivas.
4. Prestar colaboración, informar y asistir de forma profesional a los órganos de gobierno municipales en la materia de su competencia.
5. Colaborar, a petición de la Corporación Municipal o técnico de deportes y festejos, en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los instrumentos generales de organización municipal en materia deportiva.
6. Evaluar los resultados obtenidos, planteando y adoptando, en su caso, las correcciones que correspondan
7. Implantar nuevos procedimientos operativos que mejoren la eficacia y eficiencia en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar con el Departamento de Compra las adquisiciones de material para las instalaciones deportivas.
9. Establecer relaciones con las entidades deportivas públicas y privadas.
10. Promocionar, controlar y supervisar las actividades municipales deportivas.
11. Coordinar y gestionar la infraestructura y el personal en actos deportivos (carreras deportivas, vueltas ciclistas, etc...)
12. Coordinar y gestionar horarios de las instalaciones deportivas.
13. Coordinar el montaje de templetes y estrados para fiestas, eventos deportivos o eventos de índole cultural que se desarrollen en espacios deportivos.

14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C2				Laboral
Formación específica	Permiso de Conducir B			
Requerimientos específicos	Turnicidad			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	C2	2	15	1	10	1	10	1	10	2	30	75	**18**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	3	50	2	10	2	30	2	25	3	30	1	5	0	0	0	0	**150**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C2	9.358,00 €	18	6.173,58 €	150	16.155,64 €	31.687,22 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Código puesto	50.10.03.V1
Dotación	2

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los/as operarios/as o ayudantes que, en su caso, le sean asignados/as; realiza tareas de mantenimiento, montaje y arreglos en las instalaciones deportivas; lleva a cabo trabajos en diversos ámbitos como carpintería, electricidad, fontanería, jardinería, pintura, soldadura ligera y obras en general; conduce el vehículo municipal; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al apoyo de actividades/eventos municipales (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, etc.) y a la resolución de emergencias; se responsabiliza de cumplir las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral; colabora con el resto de personal de la brigada de obras y servicios en el desarrollo de sus tareas; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas utilizadas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar el mantenimiento ordinario de las instalaciones deportivas, depuradoras, tratando con sustancias tóxicas, utilizando los utensilios, productos y maquinaria que sean precisos.
2. Realizar trabajos de albañilería, carpintería, montajes eléctricos sencillos y básicos de fontanería, reparar tejados y realizar otros trabajos en alturas.
3. Velar por el mantenimiento de las depuradoras y desatascar saneamientos.
4. Realizar trabajos de limpieza, poda y jardinería dentro de las instalaciones deportivas.
5. Realizar trabajos de limpieza viaria en los alrededores de las instalaciones deportivas de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá al personal de contratas de servicios.
6. Conducir los vehículos municipales.
7. Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento de los vehículos, maquinarias y herramientas que se precisen.
8. Trasladar mobiliario y enseres con los vehículos municipales del servicio.
9. Trasladar materiales, herramientas y a los trabajadores a los lugares de trabajo.
10. Realizar en las tareas de limpieza y desbroce de las vías de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá al personal de contratas de servicios.
11. Realizar en la poda de árboles y jardinería de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá al personal de contratas de servicios.
12. Realizar el montaje de templetes y estrados para fiestas, eventos deportivos o

eventos de índole cultural que se desarrollen en espacios deportivos.

13. Realizar labores de soldadura y metalistería.
14. Realizar labores de pintura de edificios municipales deportivos.
15. Realizar labores de desinfección y fumigación con fitosanitarios cuando hayan sido formados.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C2				Laboral
Formación específica	Permiso de Conducir B			
Requerimientos específicos	Turnicidad Jornada adaptada al horario especifico de las instalaciones y/o actividades.			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS	C2	2	15	1	10	1	10	1	10	0	0	45	**15**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS	2	30	1	5	1	10	3	40	3	30	1	5	0	0	0	0	**120**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	120	12.924,51 €	27.402,73 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Código puesto	50.10.04.V1
Dotación	9

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza labores de mantenimiento, limpieza y control de las instalaciones deportivas y su maquinaria (piscinas, vestuarios, calefacción, jardinería, gimnasio, etc.); abre y cierra instalaciones; conduce el vehículo municipal; vigila y custodia las instalaciones y equipamientos municipales de su correcto uso; realiza montajes; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario y material deportivo; atiende al público; es responsable del correcto mantenimiento del almacén; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Ayudar en la realización del mantenimiento ordinario de las instalaciones deportivas, depuradoras, tratando con sustancias tóxicas, utilizando los utensilios, productos y maquinaria que sean precisos.
2. Ayudar en la realización de trabajos de albañilería, carpintería, montajes eléctricos sencillos y básicos de fontanería, reparar tejados y realizar otros trabajos en alturas.
3. Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento de los vehículos, maquinarias y herramientas que se precisen.
4. Ayudar en la realización de trabajos de limpieza, poda y jardinería dentro de las instalaciones deportivas.
5. Ayudar en la realización de trabajos de limpieza viaria en los alrededores de las instalaciones deportivas de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá al personal de contratas de servicios.
6. Conducir los vehículos municipales.
7. Ayudar en la realización de traslados de mobiliario y enseres con los vehículos municipales.
8. Trasladar materiales y herramientas y a los trabajadores a los lugares de trabajo.
9. Colaborar en la poda de árboles y jardinería.
10. Ayudar el montaje de templetes y estrados para fiestas, eventos deportivos o eventos de índole cultural que se desarrollen en espacios deportivos.
11. Ayudar en la realización de labores de soldadura y metalistería.
12. Realizar labores de pintura de edificios municipales deportivos.
13. Realizar labores de desinfección y fumigación con fitosanitarios cuando hayan sido formados.
14. Realizar labores de limpieza y desinfección de las instalaciones deportivas, tales como vestuarios, baños y elementos de juego.
15. Las Tareas serán en el ámbito de las instalaciones deportivas y éstas nunca

tendrán el objetivo de sustituir al personal de contratos de servicios 16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
AP				Laboral
Formación específica	Permiso de Conducir B			
Requerimientos específicos	Turnicidad Jornada adaptada al horario especifico de las instalaciones y/o actividades.			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS	AP	1	5	1	10	1	10	1	10	0	0	35	**14**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	10	1	5	1	10	3	40	3	30	1	5	0	0	0	0	**100**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	100	10.770,42 €	24.116,48 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Código puesto	50.10.05.V1
Dotación	4

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza tareas de atención al público (informar, recogida de documentos e inscripciones, de quejas y sugerencias, etc.) y control de accesos; realiza las reservas (y cobros, si requiere) de espacios deportivos; realiza altas y bajas de abonados/as y otras gestiones vinculadas a esto (carnets de abonados/as, cobros, actualización de listados, etc.); realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares; archiva documentación y realiza el control de documentos; utiliza máquinas, aparatos y programas informáticos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Apoyo administrativo a la jefatura en la tramitación de expedientes relativos al establecimiento, modificación o derogación de ordenanzas reguladoras de tributos y precios públicos municipales, dentro del ámbito de su actuación.
2. Efectuar la tramitación administrativa de las solicitudes, reclamaciones y recursos relativos a las tasas y precios públicos en la gestión de las instalaciones deportivas.
3. Realizar a los contribuyentes el auto-liquidación, informándoles sobre el alcance de sus obligaciones tasas o precios públicos, indicándoles el tiempo y forma de efectuar sus ingresos, recepcionando y verificando la documentación acreditativa en las instalaciones deportivas.
4. Tramitar los expedientes administrativos que le asigne la jefatura, responsabilizarse de los trabajos administrativos encomendados directamente.
5. Dirigir y realizar la ejecución de los trabajos de control y recopilación de la documentación que la jefatura solicite para su información y estudio.
6. Confección de los documentos soporte de las operaciones de cobro (cartas de pago) con arreglo a las indicaciones de la jefatura de los Servicios económicos y que han de ser adecuadamente validadas por esta.
7. Responsable del control y conciliación del saldo de todo el dinero de curso legal (Efectivo) en las instalaciones deportivas, incluido el efectivo disponible para las reposiciones de cambios de los Cajeros de Atención al Ciudadano en instalaciones deportivas.
8. Manejo del sistema operativo de gestión de la instalación deportiva.
9. Expedición y envío de facturas de las actividades sujetas a IVA.
10. Tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por

cobro duplicado, cobro en exceso, etc.

11. Colaborar con la gestión de las domiciliaciones cursadas por los contribuyentes al objeto del pago de liquidaciones de naturaleza periódica de instalaciones deportivas.
12. Grabación de autoliquidaciones relativas a cualquier concepto de ingreso de derecho en instalaciones deportivas.
13. Carga y control de las propuestas de baja y aceptaciones.
14. Gestión inscripción en cursos.
15. Realizar fotocopias.
16. Mecanografiar documentos.
17. Remitir faxes/email.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	Turnicidad Jornada adaptada al horario especifico de las instalaciones y/o actividades.			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	2	15	1	10	2	30	1	10	0	0	65	**17**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	10	2	10	2	30	1	10	3	30	1	5	0	0	0	0	**95**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	17	5.822,18 €	95	10.231,90 €	27.094,48 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**MEDICO DEPORTIVO**
Código puesto	50.20.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Ayuda al fomento de la práctica de actividad y ejercicio físico de forma segura y controlada para el mantenimiento de la salud de la ciudadanía; diagnostica y prescribe tratamientos médicos tanto de forma preventiva como correctiva; identifica y diagnostica patologías relacionadas con la práctica de ejercicio; certifica, a través de reconocimientos médicos, la aptitud para la práctica deportiva; pasa consulta, prescribe tratamientos y controla la evolución de los deportistas del municipio; colabora en eventos deportivos, de acuerdo a su categoría; supervisa la adopción y observación de medidas preventivas en las instalaciones; valora pericialmente los daños personales que sufra la ciudadanía en el término municipal en los casos en los que el Ayuntamiento pudiera estar implicado; mantiene en condiciones adecuadas el botiquín de las instalaciones municipales, incluidos los desfibriladores y demás elementos de renovación periódica; organiza y colabora cursos y charlas sobre salud y deporte; colabora con tribunales de oposiciones en reconocimientos médicos; realiza, asimismo, aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

Tareas más significativas

1. Organización y coordinación de Medicina del Deporte
2. Diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las diversas patologías médicas consecuencia de la práctica deportiva de los usuarios
3. Asistencia médica de las competiciones deportivas
4. Asistencia de urgencia de las lesiones o patologías de los usuarios del complejo deportivo y de las competiciones deportivas
5. Valoración funcional de los deportistas, reconocimientos médicos.
6. Estudio de la composición corporal, valoración de hábitos dietéticos y consejos nutricionales al deportista
7. Control de la respuesta fisiológica al esfuerzo físico por medio de ergoespirometría computerizada. Colaboración técnica con los clubes para la realización de programas específicos de recuperación de lesionados y reincorporación a la práctica deportiva.
8. Elaboración de informes periódicos.
9. Valoración de daños personales incurridos en accidentes en el Término Municipal de Astillero
10. Mantenimiento del botiquín y los desfibriladores, además de elementos médicos de renovación periódica.
11. Impartición de charlas y ponencias relacionadas con el deporte y la medicina.

12. Colaboración con tribunales de oposiciones.
13. Elaboración de informes y protocolos sanitarios a petición de los órganos de gobierno municipales.
14. Elaboración de pruebas médicas de control de enfermedades infecciosas que sean encomendadas por los órganos de gobierno. Tales como pruebas COVID19,
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A1				Laboral
Formación específica	Grado en Medicina o equivalente, especialidad en Medicina de la Educación Física y el Deporte.			
Requerimientos específicos	Jornada Patida			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
MEDICO DEPORTIVO	A1	4	35	4	70	4	70	5	90	0	0	265	**27**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
MEDICO DEPORTIVO	4	70	3	15	4	70	2	25	1	10	0	0	0	0	0	0	**190**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A1	16.392,90 €	27	12.444,04 €	190	20.463,81 €	49.300,75 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO DE CULTURA, EDUCACION Y BIBLIOTECA**
Código puesto	50.30.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Planifica, organiza y dirige la actividad que se realiza en las diferentes áreas (Cultura, Educación, Biblioteca, Juventud, etc.); coordina, y supervisa los recursos humanos del Servicio; dirige y controla los recursos financieros del Servicio; asesora técnicamente al Ayuntamiento en los ámbitos de su competencia y redacta informes dentro de su ámbito; se responsabiliza del seguimiento y supervisión de empresas contratistas y de gestionar el presupuesto asignado; actúa como persona referente del Servicio en relación a las personas responsables políticas, a los órganos de gobierno, al resto de servicios municipales y a otros organismos públicos, entidades y ciudadanía en general; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria del Servicio; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; presenta propuestas de mejora y modernización del Servicio, además de buscar subvenciones y fuentes de financiación económica; atiende al público, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

Tareas más significativas:

1. Organizar, gestionar y dirigir la biblioteca municipal, según las directrices marcadas por el responsable político y la legislación vigente.
2. Organizar, gestionar y dirigir Centros Cívicos, según las directrices marcadas por el responsable político y la legislación vigente.
3. Organizar, gestionar y dirigir Centros culturales, según las directrices marcadas por el responsable político y la legislación vigente.
4. Controlar, vigilar, auditar cualquier contrato que tuviera el ayuntamiento en el ámbito cultural/educativo o de gestión cultural/educativa.
5. Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
6. Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
7. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
8. Planificar y participar en la formación permanente del personal.
9. Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
10. Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
11. Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
12. Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.

13. Revisar y firmar las facturas de servicios culturales y/o educativos.
14. Gestionar las actividades culturales y educativas del municipio.
15. Buscar financiación para proyectos culturales y educativos.
16. Gestionar expedientes para la solicitud, desarrollo y justificación de subvenciones.
17. Gestionar expedientes, así como las redacciones de bases y posterior propuesta de concesión de ayudas de cualquier subvención destinada a los vecinos del municipio con carácter educativo o cultural (Becas al estudio, Becas al transporte etc.…)
18. Redactar y gestionar expediente para la realización de convenios de colaboración con entidad locales en el ámbito de la educación, asociacionismo de vecinos y la cultura.
19. Redactar informes a petición del concejal de área y necesarios para la tramitación de expedientes.
20. Supervisar, gestionar y ordenar el trabajo de personal a su cargo.
21. Realizar informes con estadísticas de uso de las instalaciones municipales de educación y cultura.
22. Colaborar con el departamento informático en la realización copias de seguridad de los datos informatizados.
23. Revisar y Autorizar la facturación.
24. Gestionar-revisar la selección y la realización de adquisiciones de fondos bibliográficos.
25. Visitar los centros educativos municipales para ofrecer programas de colaboración e incentivar la lectura: biblioteca en piscinas, festival de poesía anual, cuentacuentos, marca páginas, etc.....
26. Elaborar propaganda y publicitar las actividades de la Biblioteca.
27. Realizar memoria anual.
28. Cooperar con otras Bibliotecas limítrofes a fin de aunar criterios y realizar iniciativas de interés.
29. Catalogar documentos.
30. Desarrollar y gestionar un programa de información turística.
31. Instrucción y formación del personal a su cargo.
32. Realizar el control, selección y tramitación de becarios, personal de CCLL y garantía juvenil asignados a los centros culturales y educativos.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO DE CULTURA, EDUCACION Y BIBLIOTECA	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO DE CULTURA, EDUCACION Y BIBLIOTECA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	80	8.616,34 €	31.575,56 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A BIBLIOTECA**
Código puesto	50.30.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Se encarga de la programación, coordinación, evaluación y buen funcionamiento de la Biblioteca, bajo las directrices de su superior, así como de la supervisión y asignación de tareas al personal que tenga asignado; realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca, bajo las directrices de su superior; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene la orden en las salas de lectura y consulta; se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; colabora en la programación de actividades en coordinación con la Unidad de Cultura; implementar los proyectos que en el marco de la Red de Bibliotecas se lleven a cabo y participa en ellos; realiza tareas de expurgo; establece y mantiene, junto con el/la Coordinador/a de Cultura y Deportes, relaciones y colaboraciones con entidades culturales y organismos; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Colaborar con planificación, organización r y gestión procesos y servicios.
2. Colaborar con la planificación de las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
3. Colaborar con la planificación, organización y supervisión de las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
4. Colaborar con la planificación y participación en la formación permanente del personal.
5. Colaborar con la gestión de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
6. Colaborar con la presentación del Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
7. Colaborar con la representación de la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
8. Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
9. Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca.
10. Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas. Autorizar la facturación cuando esta función sea delegada por su superior.

11. Colaborar en la selección y adquisición de fondos bibliográficos.
12. Promocionar en los centros educativos, culturales y centros cívicos municipales para ofrecer programas de colaboración e incentivar la lectura.
13. Elaborar propaganda y publicitar las actividades de la Biblioteca.
14. Colaborar con otras Bibliotecas limítrofes a fin de aunar criterios y realizar iniciativas de interés.
15. Prestar información cultural.
16. Instrucción y formación del personal a su cargo
17. Colaborar en la supervisión, formación y orientación de de becarios, personal de CCLL y garantía juvenil.
18. Colaborar en la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
19. Mantener y actualizar bases datos bibliográficos y catálogos.
20. Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.
21. Realizar búsquedas bibliográficas en bases datos
22. Organizar y desarrollar actividades culturales y promoción de la cultura.
23. Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados, recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
24. Realizar actividades de formación de usuarios.
25. Realizar fotocopias.
26. Mecanografiar documentos.
27. Remitir faxes/email.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	Jornada Partida Turnos			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A BIBLIOTECA	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A BIBLIOTECA	2	30	2	10	2	30	1	10	1	10	1	5	0	0	0	0	**95**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	95	10.231,90 €	29.244,60 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA**
Código puesto	50.30.03.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza/colabora en funciones de clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca bajo la supervisión del/de la Encargado/a; atiende e informa al público; mantiene el orden y control de las instalaciones; elabora, reproduce y ordena documentación y fondos; atiende el servicio de préstamos; gestiona las altas, bajas y modificaciones del censo de usuarios; colabora en el expurgo del material obsoleto y/o en mal estado; realiza cálculos, registros estadísticos y bases de datos; colabora en actualización de la página web y en las distintas actividades de la biblioteca (actividades de animación y extensión bibliotecaria, entre otras), realiza tareas de carácter auxiliar, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar el servicio de préstamo informatizadamente.
2. Realizar carnets de usuario.
3. Colocar y velar por el buen estado y mantenimiento de la colección.
4. Registrar los volúmenes de la Biblioteca manual e informatizadamente.
5. Prestar asesoramiento y ayuda a los usuarios en la búsqueda y selección de libros.
6. Informar a los usuarios e interesados del servicio bibliotecario y reserva de libros personal y telefónicamente, así como a través de medios telemáticos.
7. Realizar estadísticas de usuarios y préstamos.
8. Colaborar en la gestión de expedientes, así como las redacciones de bases y posterior propuesta de concesión de ayudas de las subvenciones propias de la biblioteca.
9. Colaborar con el departamento informático en la realización copias de seguridad de los datos informatizados.
10. Autorizar la facturación cuando esta función sea delegada por su superior.
11. Colaborar en la selección y adquisición de fondos bibliográficos.
12. Promocionar en los centros educativos, culturales y centros cívicos municipales para ofrecer programas de colaboración e incentivar la lectura.
13. Elaborar propaganda y publicitar las actividades de la Biblioteca.
14. Colaborar con otras Bibliotecas limítrofes a fin de aunar criterios y realizar iniciativas de interés.
15. Prestar información cultural.
16. Instrucción y formación del personal a su cargo
17. Colaborar en la supervisión, formación y orientación de de becarios, personal de CCLL y garantía juvenil.

18. Realizar fotocopias.
19. Mecanografiar documentos.
20. Remitir faxes/email.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	Jornada Partida Turnos			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA JUVENTUD**
Código puesto	50.30.04.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza/colabora en funciones de clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca bajo la supervisión del/de la Encargado/a; atiende e informa al público; mantiene el orden y control de las instalaciones; elabora, reproduce y ordena documentación y fondos; atiende el servicio de préstamos; gestiona las altas, bajas y modificaciones del censo de usuarios; colabora en el expurgo del material obsoleto y/o en mal estado; realiza cálculos, registros estadísticos y bases de datos; colabora en actualización de la página web y en las distintas actividades de la biblioteca (actividades de animación y extensión bibliotecaria, entre otras) ; pone en marcha y realiza actividades, proyectos e iniciativas de dinamización en materia de juventud y Europa; participa en la programación y organización de actividades y proyectos dirigidos a los/as jóvenes y del ámbito europeo, realiza tareas de carácter auxiliar, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar el servicio de préstamo informatizadamente.
2. Realizar carnets de usuario.
3. Colocar y velar por el buen estado y mantenimiento de la colección.
4. Registrar los volúmenes de la Biblioteca manual e informatizadamente.
5. Prestar asesoramiento y ayuda a los usuarios en la búsqueda y selección de libros.
6. Informar a los usuarios e interesados del servicio bibliotecario y reserva de libros personal y telefónicamente, así como a través de medios telemáticos.
7. Realizar estadísticas de usuarios y préstamos.
8. Colaborar en la gestión de expedientes, así como las redacciones de bases y posterior propuesta de concesión de ayudas de las subvenciones propias de la biblioteca.
9. Colaborar con el departamento informático en la realización copias de seguridad de los datos informatizados.
10. Autorizar la facturación cuando esta función sea delegada por su superior.
11. Colaborar en la selección y adquisición de fondos bibliográficos.
12. Promocionar en los centros educativos, culturales y centros cívicos municipales para ofrecer programas de colaboración e incentivar la lectura.
13. Elaborar propaganda y publicitar las actividades de la Biblioteca.
14. Colaborar con otras Bibliotecas limítrofes a fin de aunar criterios y realizar iniciativas de interés.
15. Prestar información cultural.

16. Instrucción y formación del personal a su cargo
17. Colaborar en la supervisión, formación y orientación de de becarios, personal de CCLL y garantía juvenil.
18. Pone en marcha y realiza actividades, proyectos e iniciativas de dinamización en materia de juventud y Europa; participa en la programación y organización de actividades y proyectos dirigidos a los/as jóvenes y del ámbito europeo.
19. Realizar fotocopias.
20. Mecanografiar documentos.
21. Remitir faxes/email.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	Jornada Partida Turnos			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA JUVENTUD	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA JUVENTUD	1	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL

C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**JEFE DE URBANISMO Y OBRAS AQUITECTO/A**
Código puesto	60.1.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación; redacta, realiza y dirige proyectos dentro de su ámbito; atiende e informa en materia urbanística; es responsable (del mantenimiento y actualización) del sistema de información geográfica municipal; dirige e inspecciona las obras; redacta el planeamiento municipal cuando así se le encomienda; elabora propuestas de resolución de expedientes disciplina urbanística y sanciones urbanísticas; asesora en relación a la preparación de Ordenanzas y Disposiciones; es responsable de la inspección técnica de edificios; informa sobre aspectos relacionados con la conservación, seguridad, salubridad y ornato de edificaciones; colabora en la gestión de las subvenciones; presenta propuestas de mejora y modernización; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas en las licitaciones; es responsable del buen funcionamiento del Servicio; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla del personal a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos, etc.; ofrece asesoramiento técnico y colabora con el resto de servicios; atiende al público, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Responsabilizarse de la planificación, control y desarrollo del planeamiento urbanístico municipal.
2. Responsabilizarse de la gestión y disciplina urbanística y controlar la ejecución del planeamiento.
3. Responsabilizarse de la gestión y control de las obras y servicios públicos.
4. Responsabilizarse de la gestión cartográfica municipal.
5. Supervisar las tareas del personal.
6. Emitir informes técnicos relativos al control de la planificación y gestión urbanística pública y privada.
7. Controlar la ejecución de obras públicas y privadas.
8. Controlar la prestación de los servicios municipales: aguas, saneamiento, basuras, parques y jardines, mantenimiento eléctrico etc....
9. Prestar información y asesoramiento a la Corporación.
10. Atender las cuestiones urbanísticas planteadas.
11. Realizar valoraciones urbanísticas.

12. Participar en jurados de expropiación.
13. Informar técnicamente los expedientes de ruina de forma urgente.
14. Realizar control de actividades clasificadas.
15. Prestar asistencia técnica en los expedientes de contratación de obras y servicios: redactar pliegos de condiciones, asistir a mesas de contratación para las que sea nombrado, emitir informes, etc.....
16. Redactar instrumentos de planeamiento urbanístico municipal: estudios de detalle, ordenanzas, modificaciones del PGOU, etc....
17. Redactar proyectos de obras municipales.
18. Responsabilizarse de la actualización del Catastro.
19. Funciones de dirección de proyectos y obras municipales.
20. Atención e información a los operadores urbanísticos.
21. Informes Técnicos en expediente urbanísticos de todo tipo.
22. Dirección del departamento de Arquitectura.
23. Dirección e inspección de obras.
24. Redacción de proyectos y memorias dentro de su ámbito competencial y de acuerdo con la Ley de Ordenación de la edificación.
25. Asesoramiento en relación con la elaboración y desarrollo del planeamiento.
26. Elaborar propuestas de resolución de expedientes de infracción urbanística y las correspondientes inspecciones.
27. Elaboración de informes e inspección en materia medioambiental de todas aquellas atribuciones comprendidas en la legislación propia, incluidas todas aquellas contempladas para los municipios en la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y el Decreto 19/201O, de 18 de marzo, por el que se aprueba su reglamento.
28. Asesoramiento en relación a la preparación de Ordenanzas y Disposiciones relacionadas con la materia de urbanismo y medio ambiente.
29. Inspección técnica de edificios.
30. Las funciones y atribuciones contempladas en la Ley de Ordenación de la Edificación que le corresponda según su titulación.
31. Colaboración con el resto de los servicios técnicos y Secretaría en la tramitación de los expedientes de su competencia.
32. Informar solicitudes de obras mayores y menores, licencias de actividad y de primera ocupación.
33. Informar licencias y autorizaciones de ocupación de la vía pública y otros espacios públicos.
34. Informes sobre vados, reservas de dominio público, autorizaciones de ocupación de vía pública (incluida terraza), concesiones en vía pública.
35. Ejercer funciones de coordinador de seguridad y salud.
36. Colaborar e informar en relación con la normativa de eficiencia energética, dentro de sus competencias.
37. Realizar informes, proyectos y estudios en materia de legislación sectorial, como aguas, saneamientos, puertos, costas, patrimonio, abastecimientos, carreteras, control del ruido, luminotecnia, medidas contra incendios, accesibilidad ..., dentro de las competencias propias de su titulación.

38. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A1	Admon. Esp.	Técnica	Superior	Funcionarial
Formación específica	Grado en Arquitectura o equivalente			
Requerimientos específicos	Dedicación			
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				
X	Concurso		Libre Designación	

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
RESPONSABLE URBANISMO AQUITECTO/A	A1	5	45	5	90	5	90	5	90	2	30	345	**30**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
RESPONSABLE URBANISMO AQUITECTO/A	5	90	4	20	5	90	1	10	0	0	0	0	0	0	2	15	**225**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	225	24.233,46 €	55.774,22 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**JEFE MANTENIMIENTO Y OBRAS AQUITECTO/A TECNICO**
Código puesto	60.10.02.V01
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación; elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de inspección urbanística, planeamiento urbanístico, gestión urbanística, licencias, etc.; asesora técnicamente al Ayuntamiento en los ámbitos de su competencia; controla la correcta ejecución de obras y proyectos; se responsabiliza del seguimiento y supervisión de empresas contratistas; gestiona servicios de obras y mantenimiento; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; dirige y supervisa los trabajos del personal que le sea adscrito, así como aquellas otras funciones propias de su profesión o de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. La coordinación del Servicio de Obras Publicas con el Servicio Administrativo de Urbanismo. Adicionalmente esta jefatura asume funciones de contenido técnico y operativo de manera directa, sobre todo en aquellas materias que para la corporación reúnan una importancia singular.
2. Elaborar propuestas, con la asistencia que entienda precisa por parte de las oficinas técnicas, sobre programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana.
3. Redactar proyectos de reurbanización en viales y espacios libres (pavimentación jardines, parques, aparcamientos).
4. Efectuar la dirección técnica de la ejecución de aquellos proyectos que afecten al ámbito funcional, o bien efectuar la supervisión y el seguimiento de aquellos que dirijan técnicos externos en este campo, emitiendo o validando certificaciones de obra, estados de mediciones, aetas de replanteo, y actas de recepción.
5. Programas y proponer prioridades sobre las obras de conservación de viales y espacios libres que se realicen por medias propios.
6. Efectuar la dirección técnica de los trabajos de conservación que ejecute directamente el

   Servicio de Obras Publicas, y prestarle la asistencia técnica que esta precise para el desempeño de sus funciones.
7. Prestar la asistencia técnica precisa en la tramitación de licencias de obras en las calles (zanjas, vados, reparaciones de las empresas de servicios), y en el señalamiento de alineaciones y rasantes de viales públicos).
8. Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación, ampliación, renovación o mejora de la red de alumbrado público, previa formación si fuera necesario.
9. Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación, ampliación, renovación o mejora de la red semafórica, previa formación si fuera necesario..
10. Sustituir al Jefe del Servicio en su ausencia, en todos los asuntos de su

competencia que no exijan la titulación de Técnico Superior.

11. En los proyectos de vías urbanas que se redacten en el Servicio, realización de los diferentes documentos del proyecto, que le sean encomendados, y en particular, mediciones, cuadros de precios, presupuestos y demás documentación técnica del área de su competencia.
12. Redacción los estudios de seguridad y salud o estudios básicos de seguridad y salud, actas de aprobación de los planes de seguridad y salud, y dirección y coordinación en materia de seguridad y salud durante la fase de proyecto y de ejecución de las obras de los proyectos redactados par el Jefe del Servicio en cumplimiento del programa de obras anual establecido par la Corporación, previa formación si fuera necesario.
13. Dirección técnica de la ejecución de las obras que afecten al ámbito funcional del servicio, o bien la supervisión o seguimiento de las que dirijan técnicos externos, emitiendo o validando certificaciones de obra, estado de mediciones, así como actas de replanteo y de recepción, para su aprobación par el Jefe del Servicio.
14. Dirección técnica de los trabajos de conservación de las vías públicas en la zona urbana y supervisión y control del personal municipal asignado al seguimiento de estos trabajos.
15. Control y supervisión de las tareas de inspección del estado de conservación de las vías públicas en la zona urbana.
16. Colaboración con la dirección técnica en la supervisión de las obras llevadas a cabo par los diferentes planes de inserción.
17. Asistencia técnica precisa en la tramitación de licencias de obras en las calles y espacios públicos.
18. Control de las obras realizadas par particulares en tanto en cuanto afecten a las vías o espacios públicos y las originadas par condicionales impuestas en las licencias de construcción.
19. Informe de todos los expedientes relacionados con las obras y trabajos sujetos a su dirección, supervisión o control, originados por particulares o entidades públicas o privadas afectadas por ellas.
20. Informar sobre las licencias de obras menores.
21. Asimismo, cuantas otras se le a signen, en el ámbito de su competencia, por la Jefatura del Servicio.
22. Control de la facturación de energía eléctrica y adopción de medidas de eficiencia energética relacionadas con la red de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos municipal, previa formación si fuera necesario.
23. Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación, ampliación, renovación o mejora de las instalaciones de servicios de los edificios y dependencias municipales.
24. Dirección y control del Parque Móvil.
25. Previsión y control del consumo de energía eléctrica de los edificios y dependencias municipales, previa formación si fuera necesario.
26. Distribuir el trabajo entre los equipos de trabajo, y, en su caso, entre los oficiales y operarios, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.

27. Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo, controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización, controlar el usa de los materiales, instrumentos y maquinarias.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. Esp.	Técnica	Media	Funcionarial
Formación específica	Arquitectura técnica o grado equivalente			
Requerimientos específicos	Dedicación			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
JEFE MANTENIMIENTO Y OBRAS AQUITECTO/A TECNICO	A2	4	35	3	50	4	70	4	70	1	10	235	**26**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
JEFE MANTENIMIENTO Y OBRAS AQUITECTO/A TECNICO	4	70	3	15	4	70	2	25	0	0	0	0	0	0	3	25	**205**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	26	10.917,62 €	205	22.079,37 €	47.412,01 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE**
Código puesto	60.10.03.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Es responsable del buen funcionamiento del servicio de Actividades y Medio Ambiente; realiza las funciones para las que le habilite su titulación; asesora técnicamente al Servicio que le corresponda, tramita y resuelve los expedientes relativos a licencias urbanísticas, actividades y medio ambiente; ejerce las funciones de inspección urbanística e informa en relación a los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas; gestiona y elabora expedientes, contratos, programas y proyectos específicos de tutela y gestión medioambiental (limpieza viaria, basuras, parques y jardines); supervisa la elaboración de los proyectos relacionados con el medio natural y dirige los procesos de ejecución urbanística que conlleven la gestión de suelos potencialmente contaminados; inspecciona y supervisa las instalaciones y redes eléctricas y de aguas y se responsabiliza de estos servicios; promueve criterios de eficiencia energética en las dependencias municipales; desarrolla e impulsa proyectos técnicos complejos dentro de su ámbito competencial; planifica, dirige, coordina y evalúa proyectos técnicos; redacta informes técnicos dentro de su ámbito competencial; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; busca e impulsa la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; ofrece asesoramiento técnico a la ciudadanía, y al personal técnico y político; gestiona y supervisa las empresas contratadas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Manejar la información cartográfica municipal, en el soporte en el que se encuentre.
2. inspeccionar los servicios municipales, de abastecimiento de agua, recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado, etc....
3. Realizar evaluación medioambiental.
4. Llevar control de la seguridad y salud laboral en las obras promovidas por el Ayuntamiento.
5. Dirigir las obras de la disciplina que le sea propia.
6. Seguimiento de las tareas encomendadas por la Jefatura del servicio.
7. Coordinación de la Oficina de Licencias y Disciplina Urbanística.
8. Seguimiento de los expedientes sancionadores iniciados como consecuencia de infracciones urbanística, dentro de su ámbito de competencia.
9. Tramitar o colaborar ,dentro de sus competencias, en todas sus fases los expedientes referidos a solicitudes de licencias o, en su caso, comunicación previa o declaración de responsable, entre otras, de obra mayor y menor, licencias de parcelación de fincas, licencias de agregación y segregación de

fincas, licencias de primera ocupación y cedulas urbanísticas, aperturas inocuas, garajes familiares, y aperturas de actividades eventuales.

10. Tramitar las solicitudes de prórroga de las licencias anteriormente relacionadas.
11. Gestión de anotaciones, inicio y seguimiento de expedientes actividades clasificadas.
12. Tramitación de licencias de actividades clasificadas.
13. Control y seguimiento de vados.
14. Atención al público.
15. Elaborar informe medioambientales.
16. Control de contratos de los servicios de mantenimiento eléctrico, parques y jardines, limpieza, recogida de basuras, aguas, saneamiento etc.
17. Control de la facturación de energía eléctrica y adopción de medidas de eficiencia energética relacionadas con la red de alumbrado público exterior de viales y espacios públicos municipal.
18. Redactar y dirigir la ejecución de proyectos de conservación, ampliación, renovación o mejora de las instalaciones de servicios de los edificios y dependencias municipales.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. Esp.	Técnica	Media	Funcionarial
Formación específica	Arquitectura técnica, ingeniero obras públicas y medio ambiente o grado equivalente			
Requerimientos específicos	Dedicación			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE	A2	3	25	3	50	4	70	3	50	0	0	195	**24**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO ACTIVIDADES Y MEDIO AMBIENTE	4	70	3	15	4	70	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	**180**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	24	9.114,84 €	180	19.386,76 €	42.916,62 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO DELINEANTE**
Código puesto	60.10.04.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza los trabajos propios para los que le habilita su titulación, entre otros: realizar tareas de desarrollo gráfico de proyectos, dibujo técnico, trascripción y trazado de planos; recogida de datos sobre el terreno; trabajos de campo (mediciones de edificio, calles…); trascripción de croquis; colabora en la gestión y actualización del sistema de información geográfica municipal; facilita información urbanística y cartográfica; colabora en el archivo de la oficina técnica y en el punto de información catastral; realizar copias, impresiones y tareas de encuadernación de proyectos, siempre siguiendo las directrices de sus superiores; colabora con sus superiores; atiende e informa a la ciudadanía, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Asumir la responsabilidad el mantenimiento de la información correspondiente en el sistema de información definido al efecto y realizar los procesos de depuración oportunos.
2. Participar en los análisis funcionales sobre cualquier implantación con afección a los datos cartográficos.
3. Mantener actualizadas las Bases de datos de Territorio.
4. Mantener la documentación generada de su actividad.
5. Suministrar la información cartográfica precisa a los servicios que lo requieran.
6. Velar por el mantenimiento ordenado y consistente de las bases cartográficas.
7. Mantener la integración con las bases alfanuméricas.
8. Definir los estándares de representación a utilizar por todas los servicios del Ayuntamiento sobre las bases cartográficas.
9. Gestionar y mantener un sistema de información cartográfica digitalizado, de acuerdo con la programación establecida por la Jefatura.
10. Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos realizados por otros servicios del Ayuntamiento, con el fin de integrarlos en Base Cartográfica Municipal.
11. Atender las solicitudes de información topográfica y cartográfica que, a través de la Jefatura de Servicios, precisen otros servicios de la organización municipal.
12. Soporte técnico operativo a la redacción de Planes generales de ordenación y otras figuras de planeamiento.
13. Apoyo técnico para la realización de modificaciones puntuales de dichas figuras de planeamiento de sus programas de actuación.
14. Apoyo técnico para la realización de planes parciales de ordenación,

así como modificaciones puntuales de los mismos con su plan de etapas.
15. Soporte Técnico operativo a la redacción Planes especiales de infraestructuras.
16. Planes especiales de protección de elementos del medio natural.
17. Planes especiales de aéreas de rehabilitación integrada.
18. Colaborar en proyectos de urbanización.
19. Colaborar en los proyectos de segregación de fincas.
20. Colaborar en estudios de detalle.
21. Gestionar expediente de la ficha urbanística.
22. Gestionar informes de evolución de edificios.
23. Actuaciones aisladas en suelo urbano.
24. Proyectos de reparcelación de los polígonos y unidades de actuación en los que se ejecute el planeamiento.
25. Proyectos de compensación de los polígonos y unidades de actuación en los que se ejecute el planeamiento.
26. Proyectos de expropiación de aquellos polígonos o unidades de actuación en que se ejecute el planeamiento par este sistema de actuación.
27. Proyectos de delimitación de unidades de actuación y polígonos.
28. Gestión expediente ocupación de vía pública (terrazas, vados etc…).
29. Realizar fotocopias.
30. Mecanografiar documentos.
31. Remitir faxes/email.
32. Soporte Técnico y control de datos, en el ámbito de sus competencias, para el desarrollo y definición en la gestión del suelo afectado por la ocupación de la vía pública (terrazas, vados y estacionamiento para personas de movilidad reducida), así como su posterior vinculación con el sistema de información geográfica.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. general.	Adminitrativo		Funcionarial
Formación específica	FPII Delación / FPII Delineante de edificios y Urbanismo, Técnico Especialista en Delinación o CFGS Desarrollo de proyectos urbanísticos y operaciones topográficas o titulación equivalente.			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO DELINEANTE	C1	3	25	2	30	2	30	2	30	0	0	115	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO DELINEANTE	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	**ENCARGADO DE BRIGADA**
Código puesto	60.10.05.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Además de las tareas propias de un/a oficial/a de oficios múltiple, se responsabiliza de asignar tareas al personal a su cargo; de distribuir y priorizar el trabajo que desempeña el personal que tiene asignado así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución; coordina y vigila los diferentes trabajos que se llevan a cabo; presenta propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos; del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo así como de la prevención de los riesgos laborales; de ejercer el mando directo sobre el personal de la brigada; de controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización; colabora en eventos deportivos, festivos y culturales; desarrolla las funciones operativas que competen al servicio con la colaboración de sus subordinados/as, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre ellas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Desarrollar aquellas tareas propias de su categoría profesional de acuerdo con las Instrucciones y directrices de la jefatura.
2. Dirección y supervisión de los equipos de trabajo a su cargo para la ejecución de los trabajos y obras.
3. Distribuir el trabajo entre los oficiales de los equipos de trabajo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
4. Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y el tiempo empleado en su realización.
5. Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria.
6. Facilitar la entrega de las prendas del vestuario del personal de acuerdo con las características, cantidades y en los periodos establecidos.
7. Dar cuenta de las faltas de asistencia, de puntualidad y ausencia del personal a su cargo del puesto de trabajo, así como informar las peticiones de permisos, licencias y vacaciones.
8. Vigilar el buen estado de conservación de las oficinas e instalaciones en las que radique su puesto de trabajo, dando cuenta de cualquier anomalía al departamento correspondiente.
9. Colaborar en la formación y perfeccionamiento profesional de los empleados/as a su cargo, así como responsabilizarse del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	Dedicación			
Observaciones	Ocupado por personal funcionario			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ENCARGADO DE BRIGADA	C1	2	15	1	10	1	10	2	30	3	50	115	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ENCARGADO DE BRIGADA	3	50	2	10	2	30	3	40	0	0	1	5	0	0	3	25	**160**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	160	17.232,68 €	35.148,62 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**OFICIAL DE OFICIOS MULTIPLES**
Código puesto	60.10.06.V1
Dotación	11

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los/as operarios/as o peones que, en su caso, le sean asignados/as; realiza tareas de mantenimiento, montaje y arreglos (mobiliario urbano, aceras, viales, alcantarillado, edificios municipales, etc.); lleva a cabo trabajos en diversos ámbitos como carpintería, electricidad, fontanería, jardinería, pintura, soldadura ligera y obras en general; conduce el vehículo municipal; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al apoyo de actividades/eventos municipales (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, etc.) y a la resolución de emergencias; se responsabiliza de cumplir las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral; colabora con el resto de personal de la brigada de obras y servicios en el desarrollo de sus tareas; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas utilizadas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar el mantenimiento ordinario de las instalaciones municipales, utilizando los utensilios, productos y maquinaria que sean precisos.
2. Realizar trabajos de albañilería, carpintería, montajes eléctricos sencillos y básicos de fontanería, reparar tejados y realizar otros trabajos en alturas.
3. Realizar trabajos de limpieza viaria en las instalaciones municipales y sus alrededores de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá a personal de contratas de servicios.
4. Conducir los vehículos municipales adscritos al servicio.
5. Velar por el buen estado, limpieza y el mantenimiento de los vehículos, maquinaria y herramientas que se precisen.
6. Trasladar mobiliario y enseres con los vehículos municipales.
7. Trasladar materiales, herramientas y a los trabajadores a los lugares de trabajo.
8. Colaborar en las tareas de limpieza y desbroce de las vías de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá a personal de contratas de servicios.
9. Colaborar en la poda de árboles y jardinería forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá a personal de contratas de servicios.
10. Realizar el montaje de templete, estrados fiestas y eventos de índole cultural y deportiva.
11. Realizar labores de soldadura y metalistería.
12. Realizar labores de pintura de edificios municipales.

13. Realizar labores de desinfección y fumigación con fitosanitarios cuando hayan sido formados.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C2				Laboral
Formación específica	Permiso de Conducir B o C (a concretar en Oferta de Empleo pública en función necesidades del servicio)			
Requerimientos específicos				
Observaciones	1 plaza ocupada por personal funcionario			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
OFICIAL DE OFICIOS MULTIPLES	C2	2	15	1	10	1	10	1	10	0	0	45	**15**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
OFICIAL DE OFICIOS MULTIPLES	2	30	1	5	1	10	4	55	0	0	1	5	0	0	0	0	**105**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	105	11.308,95 €	25.787,17 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**OPERARIO DE OFICIOS MULTIPLES**
Código puesto	60.10.07.V1
Dotación	8

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza trabajos manuales con herramientas con cierto conocimiento en un oficio, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de obras, pintura, jardinería, fontanería, etc.; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al apoyo de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, fiestas, eventos deportivos, etc.) y a la resolución de emergencias; cumple con las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral; colabora con el resto de personal de la brigada de obras y servicios en el desarrollo de sus tareas; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas utilizadas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Ayudar en el mantenimiento ordinario de las instalaciones municipales, utilizando los utensilios, productos y maquinaria que sean precisos.
2. Ayudar en la realización de trabajos de albañilería, carpintería, montajes eléctricos sencillos y básicos de fontanería, reparar tejados y realizar otros trabajos en alturas.
3. Realizar trabajos de limpieza viaria en las instalaciones municipales y sus alrededores de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá a personal de contratas de servicios.
4. Conducir los vehículos municipales adscritos al servicio.
5. Velar por el buen estado, limpieza y el mantenimiento de los vehículos, maquinaria y herramientas que se precisen.
6. Ayudar en la realización de traslados de mobiliario y enseres con los vehículos municipales.
7. Trasladar materiales y herramientas y a los trabajadores a los lugares de trabajo.
8. Colaborar en las tareas de limpieza y desbroce de las vías de forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá a personal de contratas de servicios.
9. Colaborar en la poda de árboles y jardinería forma puntual y justificada. En ningún caso se sustituirá a personal de contratas de servicios.
10. Ayudar en la realización del montaje de templetes y estrados fiestas y eventos de índole cultural y deportiva.
11. Ayudar en la realización de labores de soldadura y metalistería.
12. Realizar labores de pintura de edificios.
13. Realizar labores de desinfección y fumigación con fitosanitarios cuando hayan sido formados.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada

dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.				
REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
AP				Laboral
Formación específica	Permiso de Conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
OPERARIO DE OFICIOS MULTIPLES	AP	1	5	1	10	1	10	1	10	0	0	35	**14**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
OPERARIO DE OFICIOS MULTIPLES	1	10	1	5	1	10	4	55	0	0	1	5	0	0	0	0	**85**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	85	9.154,86 €	22.500,92 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**JEFE DE SERVICIOS GENERALES - SECRETARIO/A GENERAL**
Código puesto	70.00.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones establecidas para este puesto en la legislación de funcionarios/as con habilitación de carácter nacional. Es responsable de las funciones de asesoramiento legal preceptivo, del inventario de bienes, del registro de intereses; de dar fe pública de los actos y acuerdos; de revisar las propuestas de ordenanzas y Reglamentos municipales; de elaborar informes jurídicos y propuestas; elabora convenios urbanísticos; presenta propuestas de mejora y modernización; es el responsable del buen funcionamiento del Servicio; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla del personal a su cargo, etc.; ofrece asesoramiento técnico y colabora con el resto de Servicios, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de Pleno, Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación que adopte acuerdos vinculantes, realizar convocatoria, procurar su notificación a los asistentes y asistir a las sesiones.
2. Custodiar la documentación integra de los expedientes del orden del día, y tenerla a disposición de los Corporativos para su examen.
3. Levantar acta a las sesiones de Pleno y Junta de Gobierno Local y sometería a aprobación en el momento adecuado; consecuentemente, asistir a las sesiones en el horario en que se celebren.
4. Velar por la trascripción de las actas autorizadas y conformadas en el Libro de Actas.
5. Transcribir al Libro de Resoluciones las dictadas por la Presidencia y por los miembros delegados de la Corporación.
6. Certificar los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad.
7. Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
9. Llevar y custodiar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de Bienes de la Entidad.

10. Emitir informes previos cuando lo ordene la Presidencia o lo solicite un tercio de los Corporativos con antelación suficiente a la sesión en que se vaya a tratar el asunto, señalando la legislación aplicable, y la adecuación a la misma de los acuerdos.
11. Emitir informe previo en asuntos para cuya aprobación se exija mayoría especial, o cuando la normativa lo establezca expresamente.
12. informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, cuando se le requiera, acerca de aspectos legales.
13. Acompañar y asistir legalmente a la Presidencia y Corporativos en los actos de firma de escrituras, y si se lo solicitan en visitas a autoridades, asistencia a reuniones...
14. Formar parte y participar en la Mesa de Contratación como vocal jurídico, podrá ser sustituido por el oficial mayor..
15. Redactar acuerdos, actas, etc.…
16. Participar y supervisar los procesos electorales.
17. Asistir y prestar colaboración a la Alcaldía cuando asilo precise.
18. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados, Plenos en el horario en el que se celebren y sea requerido.
19. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia.
20. Coordinar y supervisar a los profesionales que se designen para representación y defensa de la corporación.
21. Supervisar, verificar los informes en materia de personal y realizarlos cuando estime oportuno.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A1	Habilitación Estatal.			Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	Disponibilidad Dedicación			
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
SECRETARIO	A1	6	55	5	90	5	90	5	90	2	30	355	**30**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
SECRETARIO	5	90	4	20	5	90	2	25	3	30	1	5	4	35	4	35	**330**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	330	35.542,40 €	67.083,16 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**OFICIAL MAYOR**
Código puesto	70.00.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza las funciones establecidas para este puesto en la legislación de funcionarios/as con habilitación de carácter nacional. Se trata de un puesto de colaboración y apoyo al secretario, además de las funciones reservadas de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla del personal a su cargo, etc.; ofrece asesoramiento técnico y colabora con el resto de Servicios, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Llevar a cabo las funciones que le sean encomendadas por el secretario.
2. Sustituir al secretario, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
3. Sustituir al secretario en asistencia al pleno municipal y junta de gobierno local.
4. Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados.
5. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su área de trabajo administrativa.
6. Asistir como secretario/a de las mesas de contratación si así se designa por alcaldía.
7. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
8. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
9. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado.
10. Formar parte y participar en la Mesa de Contratación como vocal jurídico en sustitución del secretario.
11. Instruir expedientes disciplinarios, cuando sea requerido para ello.
12. Gestión del sistema de transparencia municipal en colaboración con el departamento de informática
13. Redactar acuerdos, pliegos de condiciones, actas, etc.…
14. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
15. Asumir el régimen de suplencia establecido.
16. Hacer cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

17. Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
18. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
19. Gestionar y ordenar el departamento de RRHH.
20. Gestionar y llevar el control de los expedientes de contratación y de las empresas contratadas.
21. Participa y asesorar a la mesa de contratación.
22. Participar como secretario, en su case, de la Junta Local de Seguridad.
23. Realiza otras funciones atribuidas por el órgano de contratación (bastanteo de poderes, licitaciones e contratos, preparación de documentación, etc.)
24. Realiza las labores de secretaría de la Junta Vecinal de Guarnizo.
25. Realizar expedientes relacionados con la adquisición, enajenación, disposición y desafectación d bienes de la junta vecinal y el ayuntamiento.
26. Colaborar en la redacción de los procedimientos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
27. Coordinar y supervisar a los profesionales que se designen para representación y defensa de la corporación en sustitución del secretario.
28. Colaborar con el secretario municipal en el registro de bienes e intereses municipal.
29. Remitir información al resto de las administraciones públicas correspondientes al área de secretaria, incluyendo las actas si fuera necesario.
30. Supervisar las concesiones administrativas y los contratos administrativos bajo la dependencia del secretario y asistir técnica y jurídicamente en lo relacionado de las dársenas deportivas, comprende también a reuniones de las juntas directivas cuando se le solicite y fuera necesario para el desempeño de sus funciones.
31. Elaboración de reglamentos y ordenanzas bajo la supervisión del secretario.
32. Supervisar los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, contra ordenanzas, y en su caso, informarlo si no hubiera un técnico adscrito.
33. Supervisar, verificar los informes en materia de personal y realizarlos cuando estime oportuno.
34. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia
35. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A1	Habilitación Estatal.			Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	Disponibilidad Dedicación			
Observaciones				
FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO				

X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
OFICIAL MAYOR	A1	5	45	5	90	5	90	5	90	1	10	325	**29**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
OFICIAL MAYOR	5	90	4	20	5	90	1	10	0	0	0	0	0	0	3	25	**235**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A1	16.392,90 €	30	13.586,86 €	235	25.310,50 €	55.290,26 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES**
Código puesto	70.00.03.V1
Dotación	5

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos, para lo cual será instruido si fuera necesario.
3. Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
4. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
5. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa
6. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
7. Formular índices, controlar y distribuir material.
8. Responder y realizar llamadas telefónicas.
9. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
10. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
11. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
12. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
13. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar

las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

14. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
15. Asumir, si fuera necesario, las funciones operativas de administrativos y auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
16. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
17. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia.
18. Gestionar expedientes y realizar las tareas del negociado correspondiente, bajo la supervisión de su administrativo coordinador.
19. Ser secretario/a de comisiones informativas de su ámbito.
20. Preparar expedientes para su envío a juzgados y tribunales siguiendo directrices del secretario y/o oficial mayor.
21. Preparar los expedientes y asuntos del pleno y juntas de gobierno local.
22. Preparar y tramitar aquellos expedientes que se le encomienden dentro del área de secretaría por el secretario y/o oficial mayor.
23. Colaborar en la tramitación de procedimientos en materia de bienes municipales.
24. Colaborar en las tareas relativas a la ley de transparencia.
25. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
26. Compulsar documentos.
27. Realizar fotocopias.
28. Mecanografiar documentos.
29. Remitir faxes/email.
30. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
31. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. General	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SUBALTERNO**
Código puesto	70.00.04.V1
Dotación	2

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Realiza funciones de reparto y entrega de notificaciones, correspondencia y otra documentación de carácter oficial, según los procedimientos establecidos por el Ayuntamiento y la normativa vigente; traslada autoridades o personal municipal, cuando así se le requiera; traslada documentación y otros elementos entre dependencias municipales y a otros organismos; realiza labores de atención al público; lleva a cabo tareas de apoyo administrativo así como la elaboración de partes, incidencias, confección de notificaciones, reprografía, archivo, encuadernación, realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares; archiva documentación y realiza el control de documentos; presta apoyo administrativo, atiende e informa al público de forma presencial y telefónicamente, así como a través de medios telemáticos; utiliza máquinas, aparatos y programas informáticos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Foliar y archivar documentación y expedientes.
2. Mecanografiar documentación.
3. Atender e informar al público personal y telefónicamente, así como a través de medios telemáticos.
4. Realizar pequeños trabajos de transporte y envío de paquetes.
5. Vigilancia y conserjería de edificios, colegios dependencias y locales en los que se designen.
6. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
7. Localizar los expedientes que se le soliciten.
8. Conducir vehículos municipales de su servicio.
9. Realizar fotocopias.
10. Remitir faxes.
11. Preparar y entregar el correo de salida.
12. Distribuir el correo de entrada entre los distintos departamentos y personal del Ayuntamiento.
13. Realizar las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadanos, empresas, instituciones y similares.
14. Realizar la entrega de notificaciones de las designaciones de las mesas electorales en las elecciones que correspondan.
15. Realizar diligencias respecto a las notificaciones infructuosas de actos administrativos.
16. Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás

documentación que se le encomiende.
17. La apertura, cierre de instalaciones y dependencia municipales.
18. Trasladar material y pequeño mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
19. Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.
20. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
21. Utilizar los medios que ponga a su disposición el Ayuntamiento para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C2	Admon. General	Auxiliar		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones	Ocupadas por personal laboral			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SUBALTERNO	C2	1	5	1	10	1	10	1	10	0	0	35	**14**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SUBALTERNO	1	10	3	15	1	10	2	25	0	0	1	5	0	0	0	0	**65**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C2	9.358,00 €	14	4.769,80 €	65	7.000,78 €	21.128,58 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO/A DE ARCHIVO Y ADMINISTRACION ELECTRONICA**
Código puesto	70.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Es responsable del buen funcionamiento del servicio de Administración electrónica y responsable del Archivo Municipal; de la supervisión, dirección y asignación de tareas del personal asignado; del cumplimiento de requisitos legales y técnicos dentro de su ámbito; vigila el cumplimiento de objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución; controla que las actividades y programas sigan el procedimiento legalmente establecido; emite informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos requeridos por el/la superior; presenta propuestas de mejora y modernización, además de buscar subvenciones y fuentes de financiación económica; elabora pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas; desarrolla e impulsa proyectos técnicamente complejos dentro del ámbito de sus competencias; ofrece asesoramiento sobre los proyectos encomendados atiende al público en el ámbito de su competencia; coordina la ejecución y el control de los presupuestos asignados, y colabora en la elaboración de éstos; así como otras tareas de carácter similar que le sean asignados por su superior.

Tareas más representativas:

1. Impartir directrices para la gestión de los archivos de oficina, administrativo e histórico del Ayuntamiento de Astillero.
2. Analizar e identificar la documentación que ingresa en el Archivo Municipal
3. Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.
4. Establecer criterios reguladores de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
5. Establecer criterios para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo municipal.
6. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
7. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes
8. Contribuir a una mayor 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 necesarios para la resolución de trámites administrativos.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio.

10. Velar por el buen funcionamiento del Servicio, siendo el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y sus dependencias, así como del personal a su cargo, dirigiendo y controlando las tareas que le son propias dentro de sus áreas específicas de actuación.
11. Custodiar las llaves del Archivo Municipal. Ninguna persona o personas ajenas a las asignadas en cada momento al Servicio, podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada del personal del Archivo, salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe de Servicio o del Sr. Alcalde-Presidente.
12. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio que no estén presentes en este Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.
13. Proponer la creación de órganos de consulta o comisiones asesoras de trabajo en lo relacionado con el Archivo Municipal.
14. Redactar y elaborar normas o reglamentos de funcionamiento y control del servicio y otros que se le puedan encomendar.
15. Gestionar los documentos electrónicos y registros electrónicos atendiendo, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente.
16. Colaborar con la definición de los procedimientos electrónicos y de los registros del ayuntamiento.
17. Procurar la accesibilidad de los documentos electrónicos en los términos previstos en la legislación sectorial.
18. Coordinarse con el Departamento de Informática en la gestión y accesibilidad de los documentos electrónicos, en la puesta en marcha, impulso y extensión de la Administración Electrónica, con especial atención al análisis de los problemas e incidencias de índole tecnológica y jurídica que conlleven.
19. Proponer normas y procedimientos encaminados a dotar de marco jurídico a la Administración Electrónica, y a su mejora y perfeccionamiento.
20. Velar por la veracidad de la información administrativa disponible en la sede electrónica, y actualizar, supervisar y normalizar sus contenidos en colaboración con el Departamento de Informática.
21. Gestionar y coordinar el modelado de los procedimientos y el diseño de los formularios correspondientes.
22. Atender las consultas de los usuarios de la Administración Electrónica, estableciendo distintos canales de comunicación, en especial el servicio de atención telefónica.
23. Solicitar la colaboración del Departamento de Informática para la resolución de dichas consultas cuando fuera necesario.
24. Realizar tareas de administración de las aplicaciones informáticas propias de la Administración Electrónica, como la gestión de usuarios, y de soporte en los procesos de implantación de las mismas.
25. Planificar actividades de difusión, orientación y formación relacionadas con la Administración Electrónica, fomentando su uso

26. Tramitación electrónica en todas las fases del expediente; catálogo de procedimientos; reutilización de documentos públicos; registro de apoderamientos; gestión de representantes; registro de funcionarios habilitados.
27. En relación con la gestión documental, gestionar el archivo electrónico; digitalización; copias auténticas electrónicas/papel (CVE).
28. Impartir la actividad formativa al personal municipal en relación con las nuevas herramientas que se van implementando para el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados.
29. Asistencia telefónica a los ciudadanos en la tramitación electrónica en Sede y el acceso a los servicios electrónicos.
30. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de documentos prestados.
31. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación
32. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.
33. Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad
34. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o alguno de los bienes que integran el patrimonio documental municipal.
35. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de archivo y administración electrónica.
36. Gestionar el tablón de anuncios electrónico.
37. Gestionar las comunicaciones con otras administraciones
38. Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
39. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
40. Trabajar en coordinación con la Secretaría General.
41. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
42. Gestionar las publicaciones en el BOC y BOE Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
43. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
44. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia
45. Gestionar el Inventario de Bienes y Patrimonio Municipal del Suelo del Ayuntamiento de Astillero

46. Gestión del sistema de transparencia municipal en colaboración con el departamento de informática
47. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. general.	Gestión		Funcionarial
Formación específica	Licenciado en Historia, licenciatura/grado en información y documentación o equivalente.			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO/A DE ARCHIVO Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO/A DE ARCHIVO Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	145	15.617,12 €	38.576,34 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ARCHIVERO**
Código puesto	70.10.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Es responsable del buen funcionamiento del servicio de Administración electrónica y responsable del Archivo Municipal; de la supervisión, dirección y asignación de tareas del personal asignado; del cumplimiento de requisitos legales y técnicos dentro de su ámbito; vigila el cumplimiento de objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución; controla que las actividades y programas sigan el procedimiento legalmente establecido; emite informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos requeridos por el/la superior; presenta propuestas de mejora y modernización, además de buscar subvenciones y fuentes de financiación económica; elabora pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas; desarrolla e impulsa proyectos técnicamente complejos dentro del ámbito de sus competencias; ofrece asesoramiento sobre los proyectos encomendados atiende al público en el ámbito de su competencia; coordina la ejecución y el control de los presupuestos asignados, y colabora en la elaboración de éstos; así como otras tareas de carácter similar que le sean asignados por su superior.

Tareas más representativas:

1. Impartir directrices para la gestión de los archivos de oficina, administrativo e histórico del Ayuntamiento de Astillero.
2. Analizar e identificar la documentación que ingresa en el Archivo Municipal
3. Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.
4. Establecer criterios reguladores de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
5. Establecer criterios para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo municipal.
6. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
7. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes
8. Contribuir a una mayor 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 necesarios para la resolución de trámites administrativos.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio.

10. Velar por el buen funcionamiento del Servicio, siendo el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y sus dependencias, así como del personal a su cargo, dirigiendo y controlando las tareas que le son propias dentro de sus áreas específicas de actuación.
11. Custodiar las llaves del Archivo Municipal. Ninguna persona o personas ajenas a las asignadas en cada momento al Servicio, podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada del personal del Archivo, salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe de Servicio o del Sr. Alcalde-Presidente.
12. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio que no estén presentes en este Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.
13. Proponer la creación de órganos de consulta o comisiones asesoras de trabajo en lo relacionado con el Archivo Municipal.
14. Proponer la aprobación y elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y control del servicio.
15. Gestionar los documentos electrónicos y registros electrónicos atendiendo, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente.
16. Procurar la accesibilidad de los documentos electrónicos en los términos previstos en la legislación sectorial.
17. Coordinarse con el Departamento de Informática en la gestión y accesibilidad de los documentos electrónicos.
18. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de documentos prestados.
19. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación
20. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.
21. Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad
22. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o alguno de los bienes que integran el patrimonio documental municipal.
23. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia en materia de archivo y administración electrónica.
24. Gestionar el tablón de anuncios electrónico.
25. Gestionar las comunicaciones con otras administraciones.

26. Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas.
27. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
28. Trabajar en coordinación con la Secretaría General.
29. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
30. Gestionar las publicaciones en el BOC y BOE.
31. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia
32. Gestionar el Inventario de Bienes y Patrimonio Municipal del Suelo del Ayuntamiento de Astillero
33. Gestión del sistema de transparencia municipal en colaboración con el departamento de informática.
34. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
35. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
36. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Especial.	Técnico	Auxiliar	Funcionarial
Formación específica	Formación profecional en información y documentación o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones	Ocupado por personal Laboral.			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ARCHIVERO	C1	3	25	2	30	2	30	2	30	0	0	115	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ARCHIVERO	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE GOBIERNO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS**
Código puesto	70.20.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Coordina la actividad que se realiza en la Unidad y supervisa los recursos humanos adscritos; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad; realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Coordinar los administrativos y auxiliares a su cargo.
3. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
4. Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
5. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa
7. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
8. Formular índices, controlar y distribuir material.
9. Responder y realizar llamadas telefónicas.
10. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
11. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

12. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
13. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
14. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
15. Poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
16. Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los administrativos y auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
17. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
18. Gestionar expedientes administrativos sobre licencias de obras y urbanismo.
19. Gestionar expedientes administrativos sobre Licencias de actividad y apertura.
20. Gestión expedientes de JGL y Pleno bajo la supervisión de superior encargado.
21. Redacción de actas de Juntas de Gobierno, Pleno y resoluciones de alcaldía, así como elaborar su transcripción en el libro de actas bajo la supervisión del superior encargado.
22. Gestión de la comunicación con la administración judicial dentro de su ámbito de actuación.
23. Gestión publicaciones en el BOC y BOE.
24. Tramitar las figuras de planeamiento municipal.
25. Coordinarse con los servicios técnicos para la gestión de sus tareas y procedimientos encomendados.
26. Tramitar procedimientos sancionadores y de disciplina urbanística actuando como secretario en ellos.
27. Tramitar los procedimientos necesarios para la ejecución de todas aquellas directrices políticas en materia urbanística, lo que incluye gestión, disciplina, ruina y otros procedimientos en materia urbanística y medioambiental. Esta enunciación no tiene carácter exhaustivo y comprende todas aquellas tareas y procesos para lograr un resultado final.
28. Atender al público y los agentes profesional intervinientes en el ámbito urbanístico tanto presencial como telefónico o telemático.
29. Colaborar en la inscripción registral de los procedimientos de su ámbito de conocimientos y de los bienes municipales.
30. Elaboración de los libros de actas de junta de gobierno local, pleno y decretos de alcaldía.
31. Ser secretario/a de comisiones informativas de su ámbito.
32. Realizar fotocopias.
33. Mecanografiar documentos.

34. Remitir faxes/email.
35. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
36. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
37. Compulsar documentos y consignar en los expedientes la fecha de su aprobación
38. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE GOBIERNO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE GOBIERNO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	80	8.616,34 €	27.629,04 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO/A RRHH**
Código puesto	70.30.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Presta asistencia técnica al oficial mayor en concepto de RRHH; realiza gestiones, análisis y propuestas sobre los expedientes/asuntos asignados y participa en la gestión de dichos expedientes; asesora sobre los derechos y obligaciones recogidas en la normativa laboral y en materia de función pública; gestiona las nóminas , empleo público y relaciones con INSS y SS, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal.
2. Administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos.
3. Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva.
4. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa.
5. Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral.
6. Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal.
7. Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.
8. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.
9. Gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos.
10. Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo.
11. Colaborar en la elaboración de la plantilla municipal.
12. Calcular las masas salariales.
13. Elaboración, diseño, coordinación y gestión del registro de personal.
14. Elaboración de los certificados de servicios prestados para su firma por el secretario y/o oficial mayor.
15. Redacción y elaboración de los procedimientos, bases y documentos para la gestión de la selección de personal, ya sea funcionario o laboral y la provisión de

puestos de trabajo, en la que se incluye cualquiera de la formas establecidas en la legislación vigente, a título de ejemplo régimen de interinos, comisiones de servicio etc...

16. Colaboración y elaboración en su caso de la oferta de empleo público.
17. Asistir si así se le requiere a las Mesas de Negociación, Comisiones de Reglamento, Reglamento horario etc...
18. Redactar propuestas de acuerdos para la junta de gobierno local y plenos municipales, así como otros órganos necesarios y complementarios de ayuntamiento.
19. Redacción de pliegos de condiciones, actas, etc... si así se le requiere.
20. Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio.
21. Asistir como secretario/a de las mesas de contratación si así se designa por alcaldía.
22. Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior inmediato.
23. Régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal de la Corporación.
24. Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.
25. Supervisar los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, contra ordenanzas y reglamentos municipales, y en su caso, informarlo.
26. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.
27. Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo.
28. Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva.
29. Asistir a las reuniones de la mesa de negociación de la Corporación y al resto de las mesas sectoriales y técnicas.
30. Colaborar en la negociación de acuerdos para el personal de soporte técnico de la Corporación.
31. Elaborar y tramitar procedimientos en materia de subvenciones, especial mente las vinculadas a programas de garantía de empleo, personal etc...
32. Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales.
33. Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros).
34. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa.
35. Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia.
36. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

37. Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
38. Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.
39. Gestión publicaciones en el BOC y BOE.
40. Gestión expediente de contrataciones a través de CCLL, Garantía Juvenil o cualquier otra línea implantada por otras administraciones en materia de personal.
41. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia
42. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
43. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
44. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. general.	Gestión		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO/A RRHH	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO/A RRHH	3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	125	13.463,03 €	36.422,25 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A RRHH**
Código puesto	70.30.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad; realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Coordinar los administrativos y auxiliares a su cargo.
3. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
4. Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
5. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa
7. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
8. Formular índices, controlar y distribuir material.
9. Responder y realizar llamadas telefónicas.
10. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
11. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
12. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
13. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la

jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.

14. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
15. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
16. Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los administrativos y auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
17. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
18. Gestionar expedientes administrativos RRHH.
19. Comunicación de datos con INSS y SS.
20. Redacción de pliegos técnicos y administrativos para los expedientes de contratación, bajo la supervisión de su superior.
21. Gestión expedientes de propuestas de gastos, así como las notificaciones a proveedores.
22. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia.
23. Gestión expediente de contrataciones a través de CCLL, Garantía Juvenil o cualquier otra línea implantada por otras administraciones en materia de personal.
24. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.
25. Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo, siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos.
26. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos, siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos.
27. Gestión del registro de personal, siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos.
28. Redacción y elaboración de los procedimientos, bases y documentos para la gestión de la selección de personal, ya sea funcionario o laboral y la provisión de puestos de trabajo, en la que se incluye cualquiera de la formas establecidas en la legislación vigente, a título de ejemplo régimen de interinos, comisiones de servicio etc…, siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos.
29. Redactar propuestas de acuerdos para la junta de gobierno local y plenos municipales, así como otros órganos necesarios y complementarios de ayuntamiento
30. Tramitar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los

encargados de su superior inmediato.
31. Gestión publicaciones en el BOC y BOE.
32. Ser secretario/a de comisiones informativas de su ámbito.
33. Preparar expedientes para su envío a juzgados y tribunales siguiendo directrices del secretario y/o oficial mayor.
34. Realizar fotocopias.
35. Mecanografiar documentos.
36. Remitir faxes/email.
37. Compulsar documentos.
38. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
39. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
40. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. General	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones	Puesto ocupado por laboral			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A RRHH	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A RRHH	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A CONTRATACION Y COMPRAS**
Código puesto	70.40.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Coordina la actividad que se realiza en la Unidad y supervisa los recursos humanos adscritos; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad; realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Coordinar los administrativos y auxiliares a su cargo.
3. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
4. Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
5. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa
7. Tramitación y gestión de Contratos menores.
8. Publicación en la Pag. Web municipal de contratos menores.
9. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
10. Formular índices, controlar y distribuir material.
11. Responder y realizar llamadas telefónicas.
12. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
13. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

14. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
15. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
16. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
17. Poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
18. Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los administrativos y auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
19. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
20. Gestionar expedientes administrativos de contratación y compras.
21. Gestión de publicaciones en la plataforma de contratación del estado.
22. Redacción de pliegos técnicos y administrativos para los expedientes de contratación, bajo la supervisión de su superior o técnico en función del tipo de contrario.
23. Secretario de la mesa de contratación si así se le encomienda.
24. Efectuar el seguimiento de los contratos suscritos por el ayuntamiento: cumplimiento extinción, prorrogas….
25. Gestión expedientes de propuestas de gastos, así como las notificaciones a proveedores.
26. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia.
27. Gestión publicaciones en el BOC, BOE y DOUE.
28. Colaborar en el seguimiento y control de los contratos y concesiones administrativas.
29. Recabar información para la configuración de las ofertas en los contratos.
30. Tramitación de la modificación de los contratos, extinción y resolución.
31. Elaboración de un registro de contratos para su gestión y llevanza.
32. Tramitación de las certificaciones de obra y otros documentos de pago.
33. Tramitación de los expedientes sancionadores y/o imposición de penalidades a los contratistas.
34. Bastanteo de Poderes.
35. Compulsar documentos.
36. Ser secretario/a de comisiones informativas de su ámbito.
37. Realizar fotocopias.
38. Mecanografiar documentos.
39. Remitir faxes/email.
40. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.

41. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
42. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A CONTRATACION Y COMPRAS	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A CONTRATACION Y COMPRAS	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	80	8.616,34 €	27.629,04 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE REGISTRO, ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTADISTICA**
Código puesto	70.40.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Coordina la actividad que se realiza en la Unidad y supervisa los recursos humanos adscritos; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad; realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Coordinar los administrativos y auxiliares a su cargo.
3. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
4. Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
5. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa
7. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
8. Formular índices, controlar y distribuir material.
9. Responder y realizar llamadas telefónicas.
10. Realizar tareas de atención e información al ciudadano relativa a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
11. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
12. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los

expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

13. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
14. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
15. Poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
16. Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los administrativos y auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
17. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
18. Gestión de los registros de entrada y salida municipal.
19. Gestión de las comunicaciones con otras administraciones.
20. Gestión de las notificaciones a usuarios y empresas.
21. Gestionar el padrón municipal y expedir certificaciones del mismo bajo la supervisión del secretario y/o oficial mayor.
22. Analizar los ficheros de variaciones padronales previamente a su envío, mediante procedimientos automáticos de recuento y validación de errores así como analizar los ficheros de devolución, empleando el complemento Java descargable IDA-Validación o bien a través del Validador online.
23. Enviar los ficheros mensuales de variaciones padronales al Instituto Nacional de Estadística y recibir los ficheros de intercambio de devolución. Realizar un control "on-line" de todos los ficheros enviados o recibidos.
24. Consultar sus datos padronales disponibles en el INE. Consultar Errores/Incidencias pendientes. Solicitar Copias de sus respectivos padrones. Realizar propuestas de codificación de literales de nombres y apellidos. Descargar ficheros de nacimientos y defunciones comunicados por los Registros Civiles.
25. Enviar al INE los ficheros de Cifras, Alegaciones, Asociaciones E y Asociaciones O del año de referencia (validados con el Validador de ficheros de cifras del portal), consultar el estado de tramitación de los ficheros remitidos y descargar el resultado de la validación en el INE de los mismos, así como confirmar para carga en la base de datos padronal los ficheros E y O de asociaciones remitidos. Descargar los ficheros de Reparos y Asociaciones (E, O y OB) así como los resultantes de la carga de estos últimos en la base padronal del INE (P y N). Descargar los ficheros F con el resultado de la estimación/desestimación de alegaciones.
26. Realizar la atención al ciudadano tanto presencial, telefónica o telemáticamente, como primera línea de trabajo y contacto de los usuarios con la administración.
27. Gestión de los expedientes de padrón y estadística.

28. Gestión publicaciones en el BOC y BOE.
29. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia
30. Ser secretario/a de comisiones informativas de su ámbito.
31. Realizar fotocopias.
32. Mecanografiar documentos.
33. Remitir faxes/email.
34. Compulsar documentos.
35. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
36. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
37. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE REGISTRO, ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTADISTICA	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A NEGOCIADO DE REGISTRO, ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTADISTICA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	80	8.616,34 €	27.629,04 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO DE CONSUMO Y RECLAMACIONES**
Código puesto	70.60.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Presta asistencia técnica al Secretario/a General; realiza gestiones, análisis y propuestas sobre los expedientes/asuntos asignados y participa en la gestión de dichos expedientes; colabora en la tramitación de subvenciones; asesora a los/as consumidores/as, tramitando reclamaciones; asesora sobre los derechos y obligaciones recogidas en la normativa de consumo; media entre abogados/as y responsables de empresas, consumidores/as, y otros; gestiona denuncias ante organismos pertinentes; gestiona y tramita solicitudes de arbitraje; prepara escritos para consumidores/as (desistimiento, no prorroga de contrato, etc.); prepara y justifica las órdenes de subvenciones para OMIC del Gobierno de Cantabria; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional.
2. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
3. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su servicio.
4. Emitir informes o efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el ámbito de su servicio, adoptando, además, la iniciativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos operativos que se hayan adoptado.
5. Llevar a cabo la distribución de tareas, así como, la supervisión/verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que coordine, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.
6. Redactar acuerdos, pliegos de condiciones, actas, etc.…
7. Asistir como secretario/a de las mesas de contratación si así se designa por alcaldía.
8. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su servicio así como los asuntos y/o expedientes a resolver.
9. Realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos.
10. Elaborar proyectos y emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.
11. Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.

12. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otros servicios sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
13. Buscar, tramitar subvenciones y ayudas para financiar proyectos relacionados con consumo y/o desarrollo local.
14. Tramitar procedimientos de convocatoria de subvenciones en relación de la hostelería y comercio local y todas aquellas que tengan algún grado de implicación con la legislación sectorial de industria, comercio, hostelería y consumo.
15. Coordinar el servicio de mediación
16. Instruir expedientes sancionadores.
17. Colabora con la instrucción expedientes de contratación de plazas del Parking Municipal.
18. Colabora con el control de las concesiones administrativas del mercado municipal.
19. Colabora con el control las concesiones administrativas de los Kioscos.
20. Colabora con el control la concesión administrativa de los atraques de dársena Orconera y San José.
21. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
22. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
23. Supervisar los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, contra ordenanzas y reglamentos municipales, y en su caso, informarlo
24. Gestión publicaciones en el BOC y BOE en el ámbito de actuación.
25. Dar formación y hacer publicaciones sobre su actuación en consumo.
26. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. General	Gestión		Funcionarial
Formación específica	Licenciado derecho o equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones	Ocupado por personal laboral			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
SECRETARIO	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	0	0	175	**23**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
SECRETARIO	3	50	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**125**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	125	13.463,03 €	36.422,25 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A RECLAMACIONES**
Código puesto	70.60.02.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Coordina la actividad que se realiza en la Unidad y supervisa los recursos humanos adscritos; resuelve las incidencias y contingencias puntuales que surjan en la actividad diaria de la Unidad; realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos; se responsabiliza de la tramitación de expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; realiza las labores de secretaría de la Comisión Informativa o Junta que se le asigne; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Coordinar los administrativos y auxiliares a su cargo, si los tuviere.
3. Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
4. Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
5. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa dentro de su ámbito de actuación.
7. Responder y realizar llamadas telefónicas en su área de actuación.
8. Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
9. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
10. Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares

administrativos.

11. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
12. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
13. Responsabilizarse en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los administrativos y auxiliares administrativos, en ausencia de estos en el ámbito de su competencia.
14. Gestionar expedientes administrativos de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, reclamaciones a la administración.
15. Gestionar todos aquellos expedientes que le encomiende el secretario y/o el oficial mayor.
16. Gestión publicaciones en el BOC y BOE.
17. Gestión del sistema de transparencia municipal en colaboración con el departamento de informática.
18. Dar conformidad a las facturas que sean de su competencia.
19. Ser secretario/a de comisiones informativas de su ámbito.
20. Tramitar procedimientos de convocatoria de subvenciones.
21. Colaborar con la atención al público y registro del ayuntamiento.
22. Colaborar con la atención al público y padrón municipal.
23. Colaborar con el sistema Vereda si así se le requiere y con la tramitación y preparación de asuntos que vayan al juzgado.
24. Realizar fotocopias.
25. Mecanografiar documentos.
26. Remitir faxes/email.
27. Preparar y tramitar para su resolución recursos de reposición y otras reclamaciones.
28. Colaborar en las elecciones en las tareas que se encomienden.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones	Ocupado por personal laboral			

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A RECLAMACIONES	C1	3	25	3	50	2	30	2	30	1	10	145	**22**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A RECLAMACIONES	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	80	8.616,34 €	27.629,04 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO INFORMATICO**
Código puesto	80.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Es responsable del buen funcionamiento de la Unidad de Informática; la supervisión, dirección y asignación de tareas al personal a su cargo; del cumplimiento de requisitos legales y técnicos dentro del ámbito de la Unidad; realiza aquellas comprobaciones y trabajos de campo que le sean asignados para velar y controlar por el cumplimiento de la legalidad y de la calidad técnica de los proyectos; redacta informes, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos; se encarga del mantenimiento de los equipos y los sistemas informáticos, a través de la supervisión de la contratación externa o mediante el propio desempeño; supervisa el servicio que prestan las diversas empresas suministradoras de telefonía e internet; colabora en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas; diseña, desarrolla e implementa aplicaciones y programas; atiende las consultas técnicas y propone soluciones de acuerdo con su competencia técnica; participa en proyectos de simplificación administrativa; es el responsable de la implantación y actualización de la administración electrónica (página web, sede electrónica, firma electrónica, etc.); asesora al resto de servicios en las materias propias de su competencia; ofrece asistencia a los/as usuarios/as; mantiene actualizada la página web municipal, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Planificar y desarrollar programas propios y aplicaciones de instalaciones informáticas, electrónicas y de comunicación, para mejorar la prestación de los servicios internos y extremos prestados a las Unidades Municipales.
2. Detectar, analizar y dar cobertura a las necesidades y peticiones en relación con los sistemas de comunicación.
3. Realizar la instalación, mantenimiento, actualización, desarrollo y adaptación de los sistemas operativos y programas de gestión, a fin de optimizarlos.
4. Supervisar, reparar los equipos informáticos y de comunicación del Ayuntamiento.
5. Realizar informes técnicos sobre la necesidad y adquisición del material electrónico, de telecomunicaciones, informática y de reprografía.
6. Elaborar y proponer proyectos informáticos y electrónicos en relación con los presupuestos municipales.
7. Gestionar y mantener el aplicativo de uso del Parking municipal.
8. Examinar y conformar el material informática que se entrega en el Ayuntamiento.
9. Colaborar, informar y asesorar técnicamente en temas informáticos.

10. Optimizar el proceso de producción y mantenimiento de aplicaciones
11. Elaborar, con periodicidad anual, la propuesta de necesidades formativas del personal adscrito al servicio de acuerdo con los objetivos y proyectos gestionados.
12. Efectuar el estudio y control de la calidad y eficiencia en las tareas desarrollad.as para el personal adscrito al servicio, efectuando el seguimiento de las propuestas de mejora que se formulen, así como avaluar con carácter anual los resultados de control de incidencias o Help Desk de asistencia a los usuarios de los sistemas de información municipal.
13. Aportar pautas de seguridad y realizar capias de seguridad generales del Ayuntamiento cuando fuera requerido para ella.
14. Redactar pliegos técnicos en el ámbito de sus competencias.
15. Informar sobre las novedades de material informática.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
A2	Admon. Especial	Técnica	Media	Funcionarial
Formación específica	Grado en ingeniería informática o equivalente. Carnet de Conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO INFORMATICO	A2	3	25	3	50	3	50	3	50	1	10	185	**24**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO INFORMATICO	4	70	3	15	3	50	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**145**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A2	14.415,02 €	24	9.114,84 €	145	15.617,12 €	39.146,98 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**TECNICO AUXILIAR INFORMATICO**
Código puesto	80.10.02.V1
Dotación	2

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Colabora en la supervisión y coordinación en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información y la comunicación; presta asistencia informática al personal del Ayuntamiento; realiza tareas auxiliares y de soporte derivadas de los programas informáticos utilizados; confecciona páginas web corporativas; colabora en la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de equipamientos y aplicaciones informáticas; controla los sistemas de seguridad del centro de proceso de datos; colabora en la promoción, diseño e implantación de sistemas de acceso de la ciudadanía a la Administración electrónica; participa en proyectos de simplificación administrativa; mantiene el orden del material, instalaciones y/o equipos, realizando aquellas reparaciones que resulten necesarias; colabora con el Jefe/a de la Unidad; elabora informes, propuestas y memorias de acorde a su categoría, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

1. Asistir al técnico informático en todas aquellas tareas de naturaleza técnica precisas para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Sustituir a la jefatura del Servicio en sus ausencias, así como en aquellas tareas que expresamente se le encomienden par dicha jefatura.
3. Desarrollar aquellos trabajos de naturaleza operativa en relación a la definición y posteriores modificaciones de las necesidades de desarrollo e implementación de software, priorizando las tareas del personal del servicio con la finalidad de conseguir los objetivos previstos.
4. Elaborar, siguiendo los criterios y la periodicidad establecida por el servicio, los informes de control y seguimiento de los proyectos, así como la memoria de gestión del servicio.
5. Colaborar con la jefatura del servicio en la coordinación de estructura del servicio.
6. Asumir la gestión de los proyectos que especialmente se le encomienden, así como el control y seguimiento de los trabajos y tareas del personal a su cargo.
7. Proponer a la jefatura del servicio las acciones o medidas de mejora y modernización del funcionamiento del servicio o de la metodología de gestión de los proyectos encomendados al mismo.
8. Dar soporte a los usuarios en la aclaración de problemas y resolución de incidencias que tengan que ver con el uso del aplicativo.
9. Colaborar en gestionar y mantener el aplicativo de uso del Parking municipal.
10. Analizar con los usuarios sus necesidades de información, determinando las nuevas funciones a cubrir.

11. Diseñar e implementar los nuevos desarrollos y el mantenimiento de las aplicaciones existentes.
12. Observar el cumplimiento de estándares y procedimientos.
13. Impartir formación a los empleados municipales de las aplicaciones informáticas.
14. Proporcionar un servicio integral al Ayuntamiento en la referente a aplicaciones informáticas.
15. Facilitar y agilizar las tareas de los puestos de trabajo de los usuarios.
16. Gestionar el seguimiento de las aplicaciones corporativas.
17. Optimizar el proceso de producción y mantenimiento de aplicaciones.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro del marco de sus funciones, de forma motivada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO				
Grupo clasificación	**Escala**	**Subescala**	**Clase**	**Naturaleza**
C1	Admon. Especial	Técnica	Auxiliar	Funcionarial
Formación específica	FP en Administración de sistemas informáticos en red, en Administración de sistemas operativos, Planificación y Administración de sistemas informáticos en red. Técnico superior informática o equivalentes. Carnet de Conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO			
X	Concurso		Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
TECNICO AUXILIAR INFORMATICO	C1	3	25	2	30	2	30	2	30	0	0	115	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
TECNICO AUXILIAR INFORMATICO	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
A1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO GABINETE DE ALCALDÍA**
Código puesto	90.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Se responsabiliza de las tareas de administrativo y operativo al Alcalde/sa incluyendo, entre otras: gestión de expedientes, gestión de la agenda de visitas, atención de las visitas, preparación de desplazamientos y eventos, concertar entrevistas; lectura de periódicos y control de anuncios y noticias del Ayuntamiento; gestiona la correspondencia y llamadas; realiza compras (gastos protocolarios, regalos de Alcaldía, etc.) preparación de actos protocolarios y ceremoniales que el Ayuntamiento promueva y/o a los que asista el Alcalde/sa; atender e informar a la ciudadanía; atender y derivar llamadas; redactar y tramitar notas internas; recabar y reunir información, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1				Eventual
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

	Concurso	X	Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación	**ADMINISTRATIVO COMUNICACIÓN ALCALDÍA**
Código puesto	90.10.01.V1
Dotación	1

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Se responsabiliza de las tareas de administrativo de comunicación del Alcalde/sa incluyendo, entre otras: gestión de expedientes, gestión de la agenda de visitas, atención de las visitas, preparación de desplazamientos y eventos, concertar entrevistas; lectura de periódicos y control de anuncios y noticias del Ayuntamiento; gestiona la correspondencia y llamadas; realiza compras (gastos protocolarios, regalos de Alcaldía, etc.) preparación de actos protocolarios y ceremoniales que el Ayuntamiento promueva y/o a los que asista el Alcalde/sa; atender e informar a la ciudadanía; atender y derivar llamadas; preparar notas de prensa, gestionar comunicación y RRSS del alcade/sa y municipales, comunicación con Medios de Prensa, redactar y tramitar notas internas; recabar y reunir información, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1				Eventual
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				

FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO

	Concurso	X	Libre Designación

VALORACION DE PUESTO DE TRABAJO

CD	GR	F1.1	P.F1.1	F1.2	P.F1.2	F2	P.F2	F3	P.F3	F4	P.F4	PUNTOS	CD
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	C1	2	15	2	30	2	30	2	30	0	0	105	**20**

CE	F5.1	P.F5.1	F5.2	P.F5.2	F6	P.F6	F7	P.F7	F8	P.F8	F8.1	P.F8.1	F9.1	PF9.1	F9.2	PF9.2	PUNTOS CE
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	2	30	2	10	2	30	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	**80**

RETRIBUCION DE PUESTO DE TRABAJO

GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14 PAGAS	CE	CE	TOTAL
C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	80	8.616,34 €	26.532,28 €

Astillero
Ayuntamiento

Consultores de Gestión Pública
CGP

ANEXO II

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

21 de Septiembre de 2022

ÍNDICE

AGENCIA DESARROLLO LOCAL 6

Cultura y deportes 7

Gabinete de Alcaldía 11

POLICIA LOCAL 5

SERVICIOS ECONÓMICOS 3

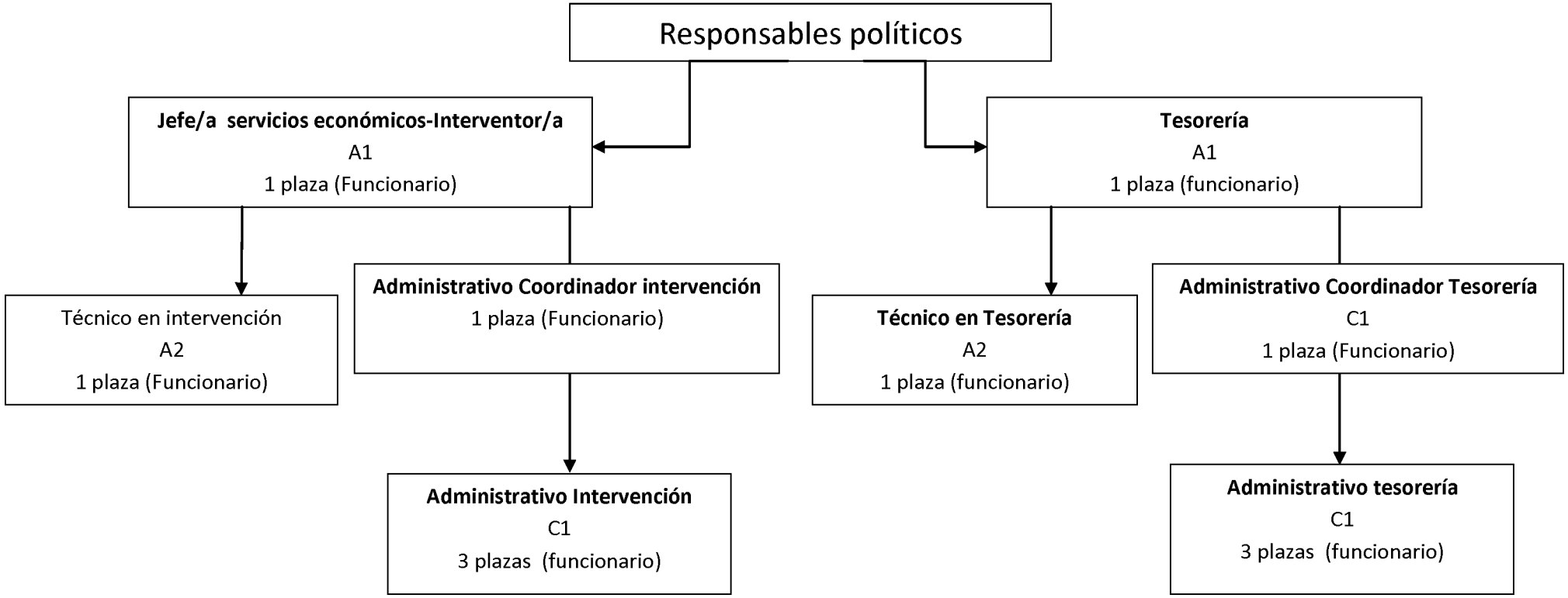
Servicios Generales 9

Servicios Informáticos 10

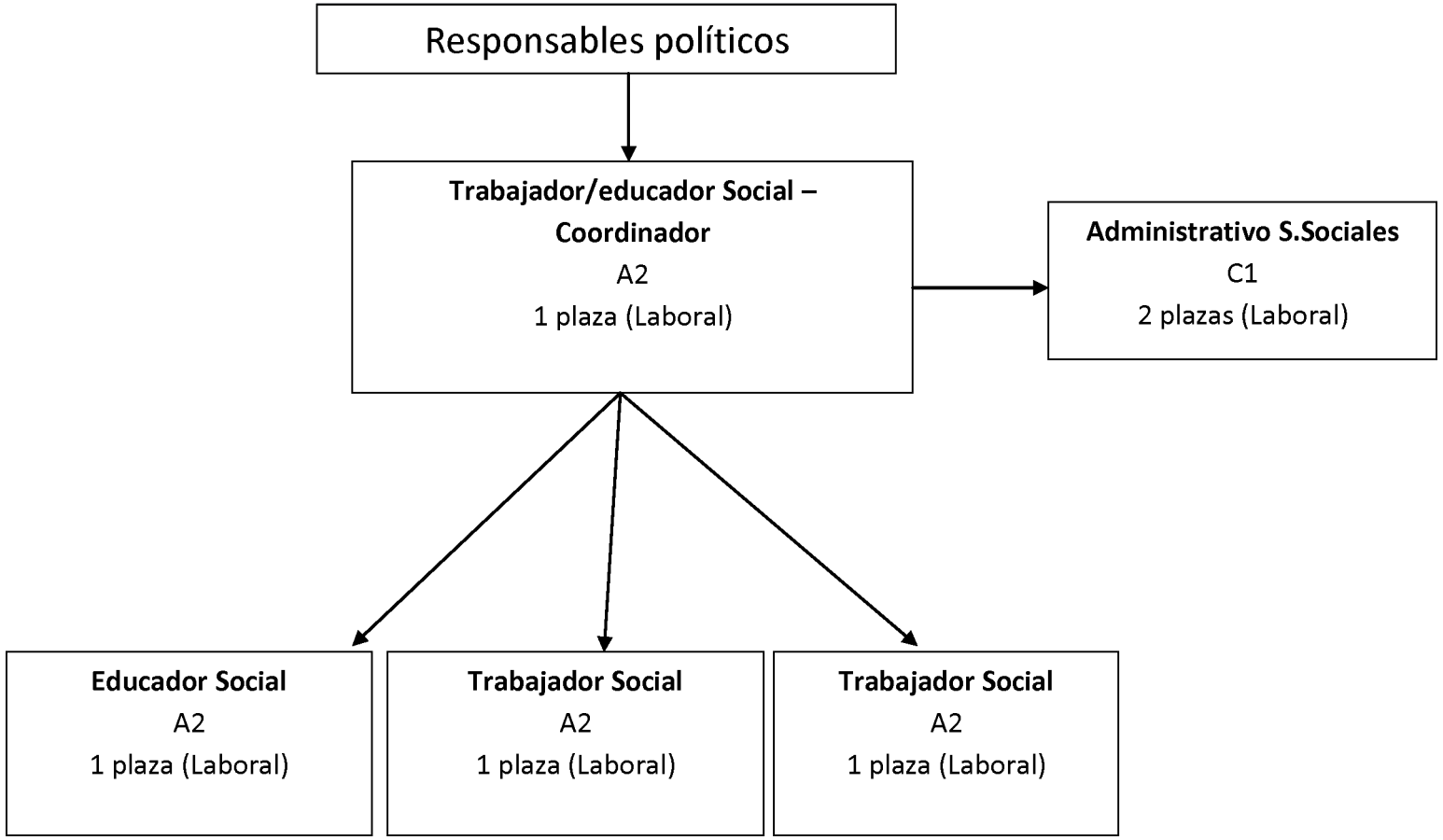
SERVICIOS SOCIALES 4

Urbanismo y Obras 8

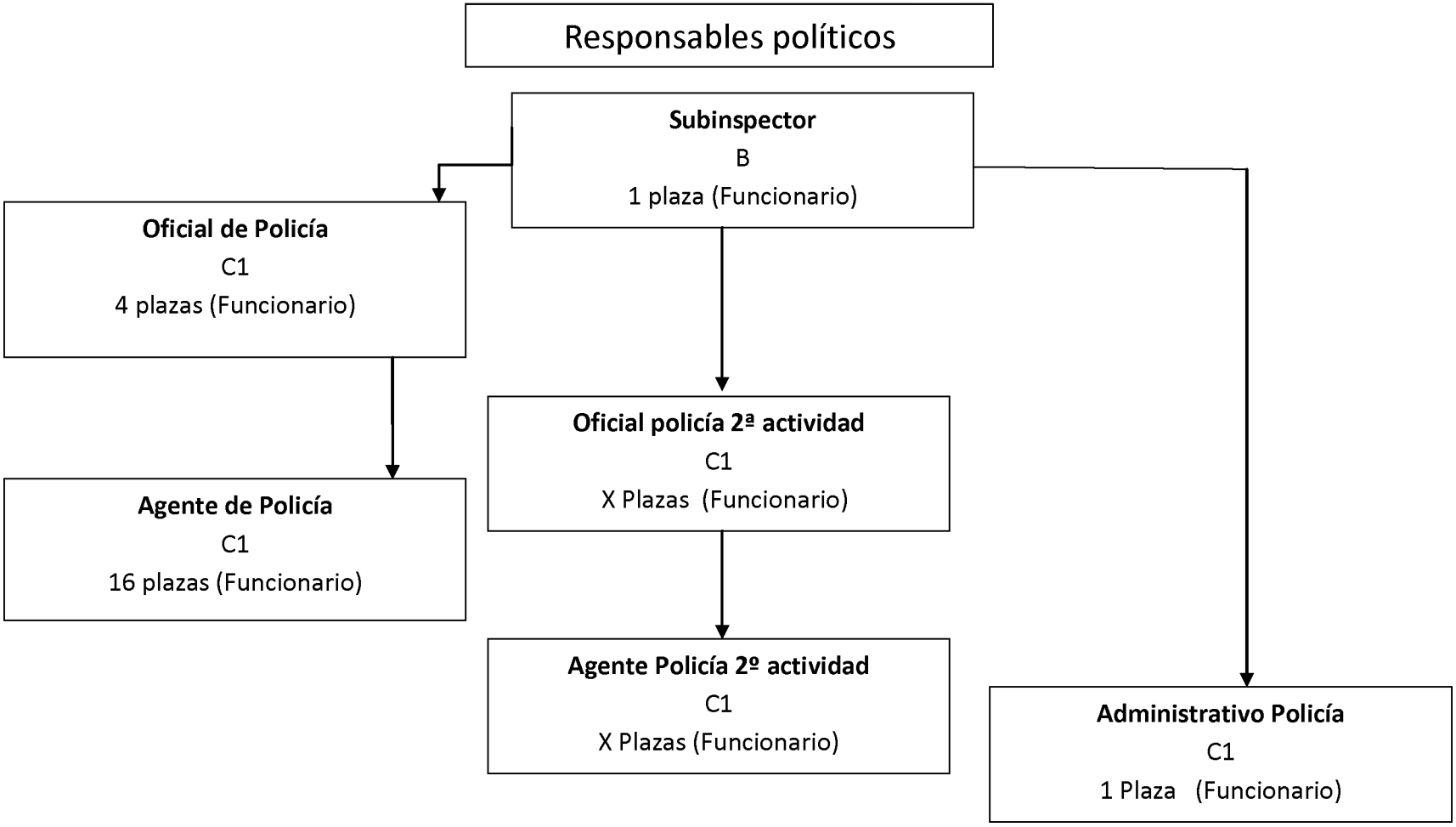
SERVICIOS ECONÓMICOS



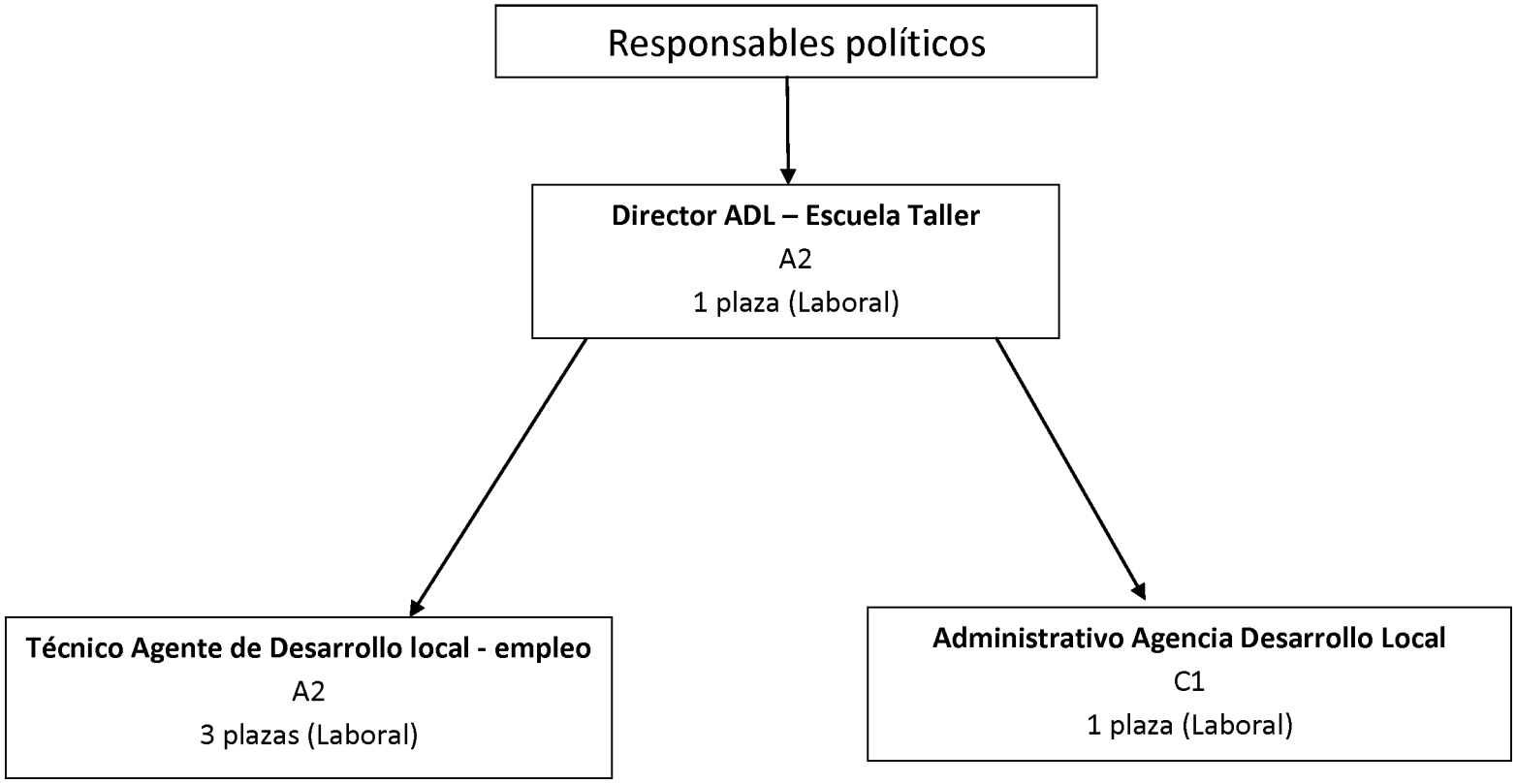
SERVICIOS SOCIALES



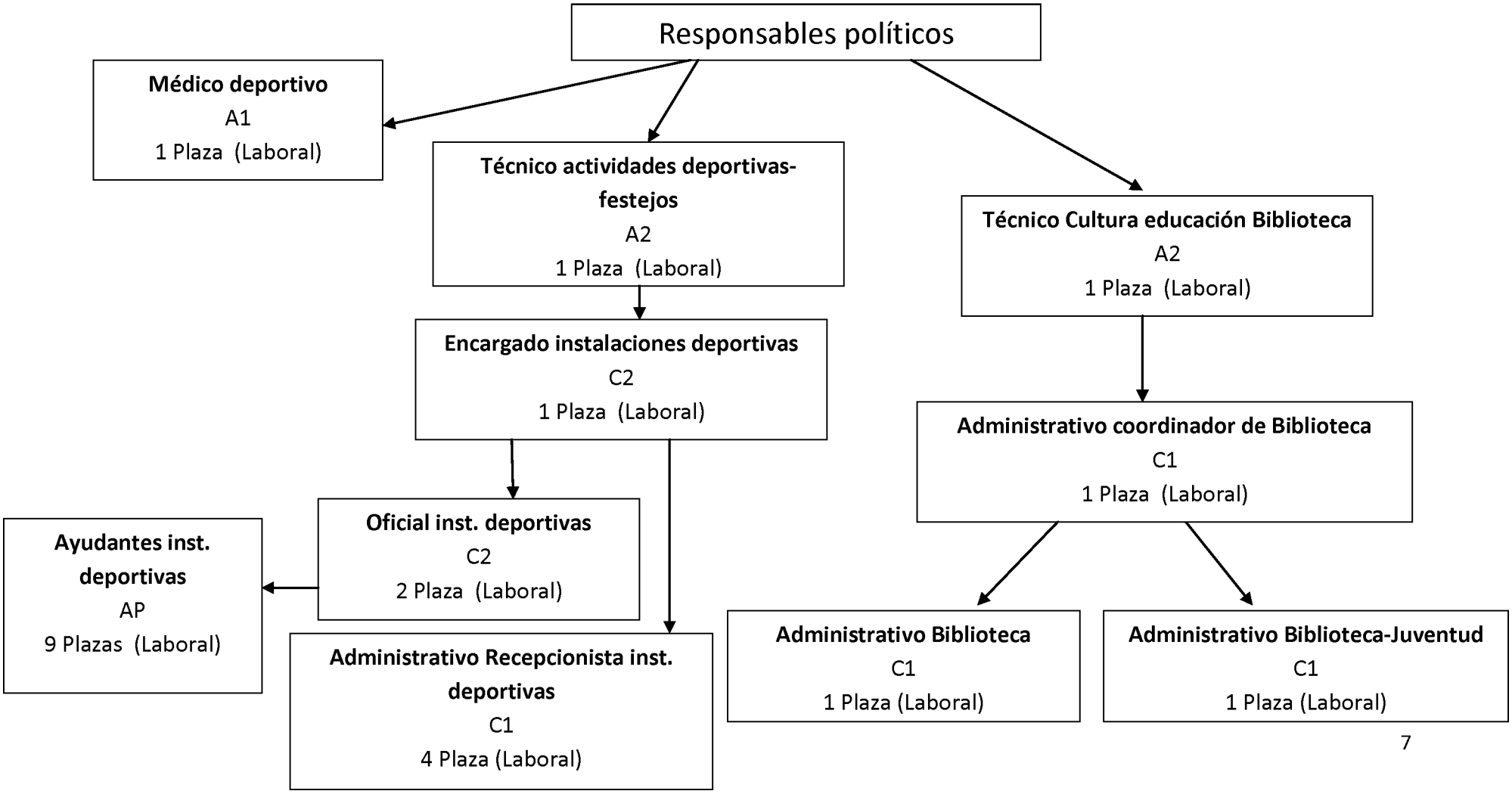
POLICIA LOCAL



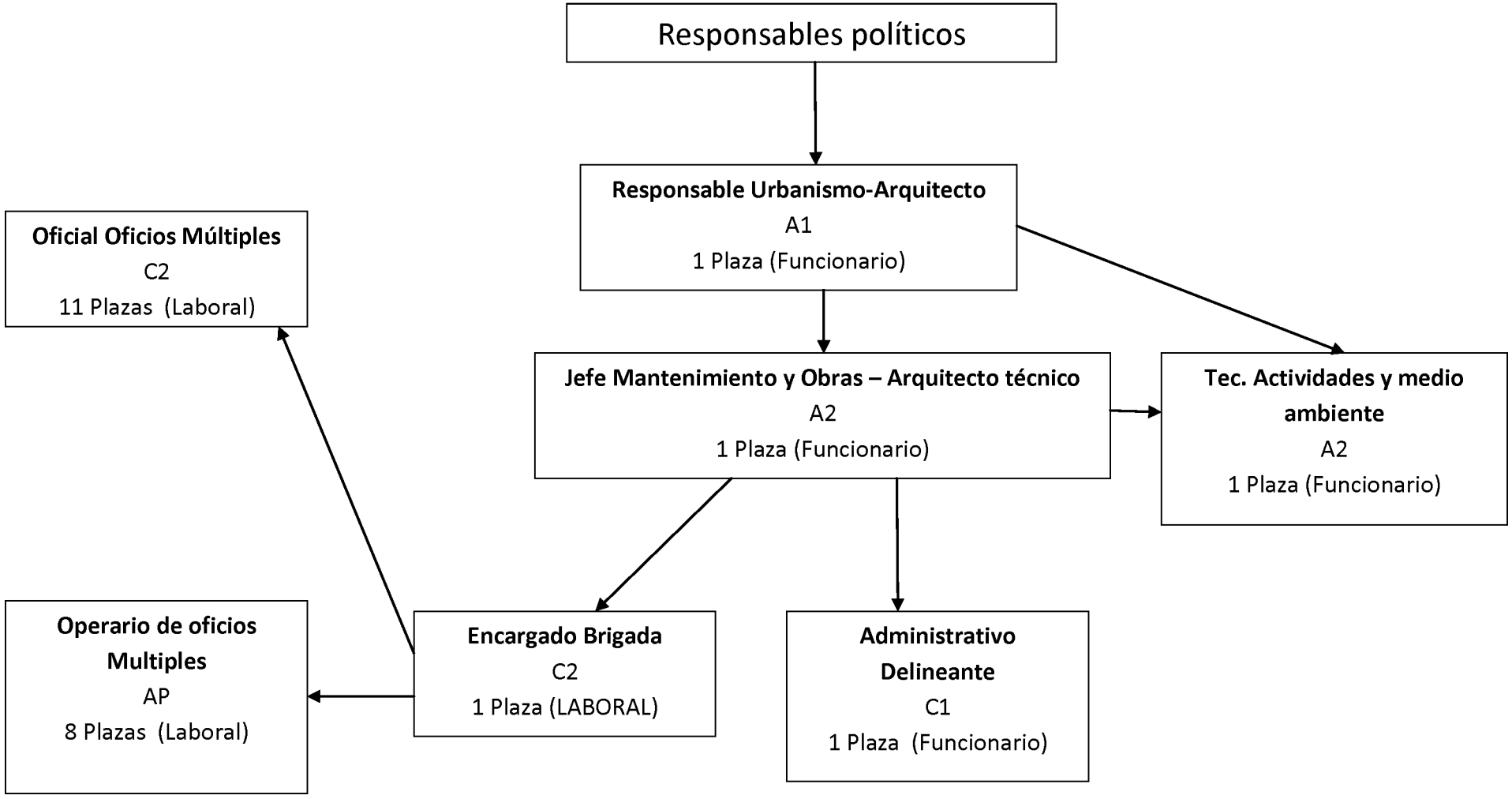
AGENCIA DESARROLLO LOCAL



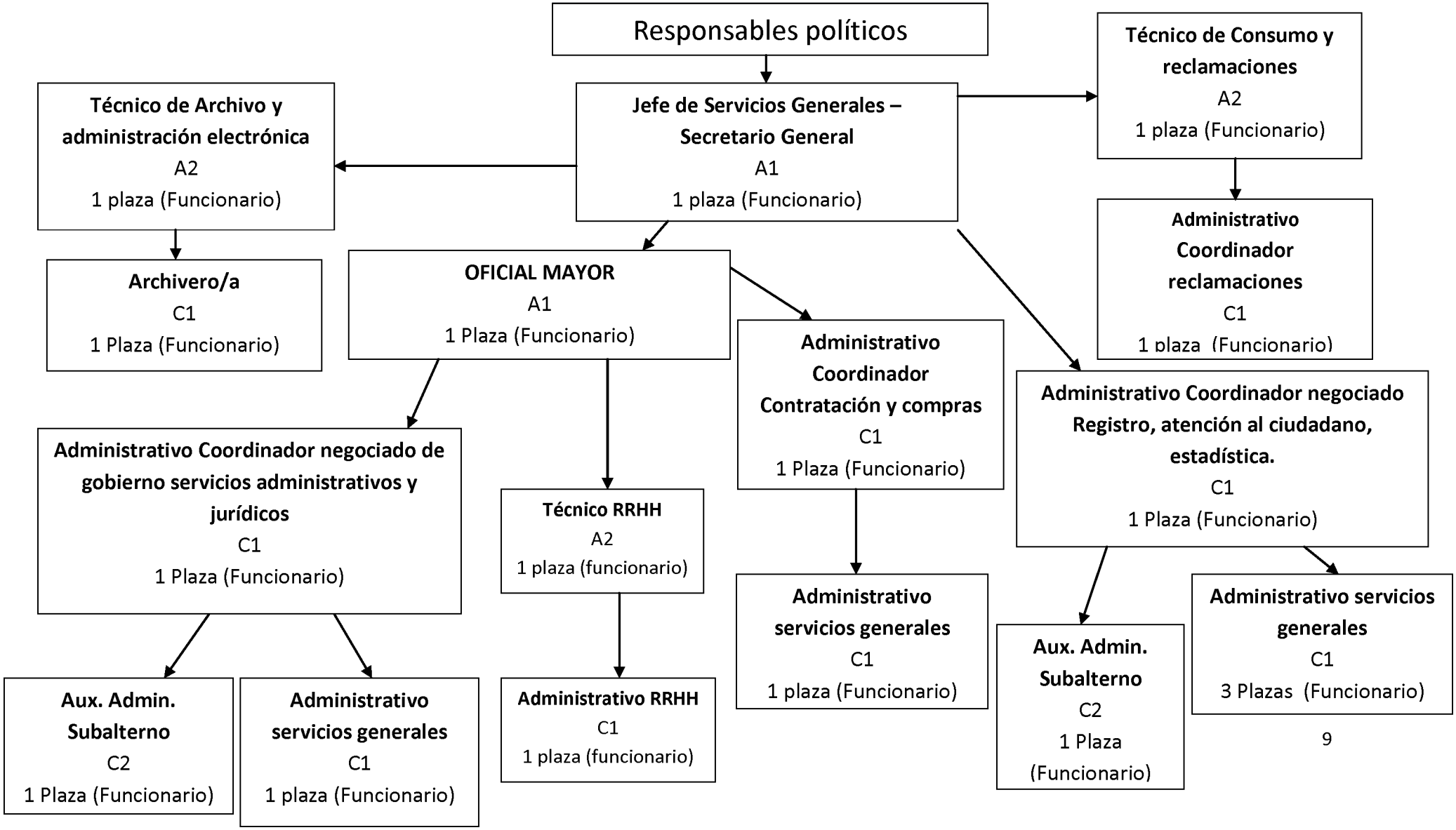
Cultura y deportes



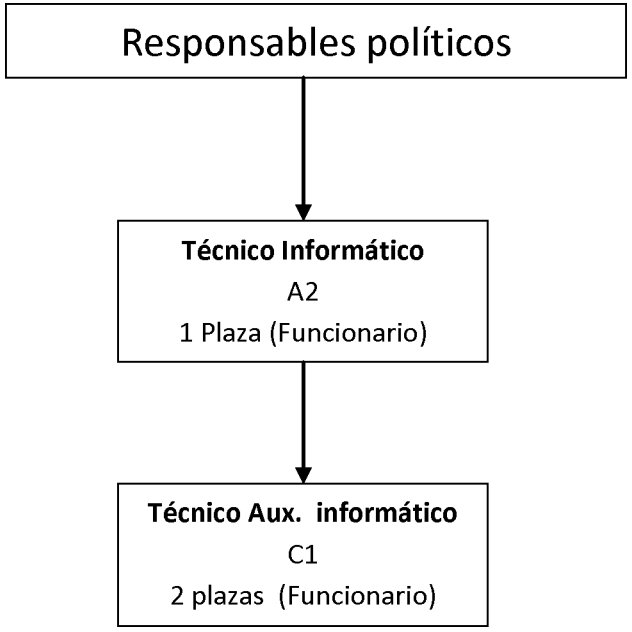
Urbanismo y Obras



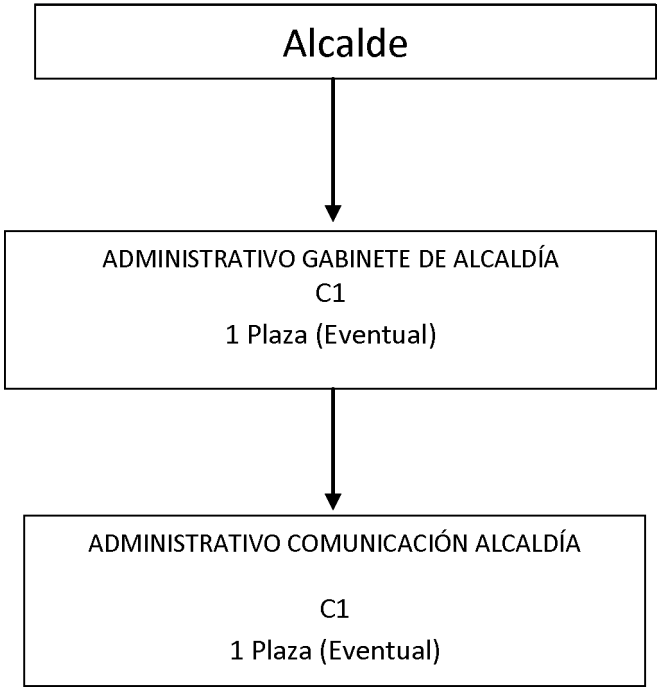
Servicios Generales



Servicios Informáticos



Gabinete de Alcaldía



Astillero
Ayuntamiento

Consultores de Gestión Pública
CGP

ANEXO III

TABLA ECONÓMICA DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

21 de Septiembre de 2022

PUESTO	GRUPO	NIVEL	TOTAL SUELDO	DESTINO	ESPECIFICO	PROD TIPO I	PROD. TIPO II	PROD. TIPO III	grado pers	RETRIB ANUAL
SECRETARIO/A	A1	30	16.392,90 €	15.147,86 €	34.849,05 €	7.347,58 €	12.486,01 €			86.223,41 €
INTERVENTOR/A	A1	30	16.392,90 €	15.147,86 €	34.849,05 €	7.347,58 €	12.486,01 €			86.223,41 €
TESORERO/A	A1	30	16.392,90 €	15.147,86 €	34.849,05 €	7.347,58 €	12.486,01 €			86.223,41 €
CABO JEFE DE POLICIA	C1	16	11.040,40 €	5.471,90 €	6.704,46 €	1.944,66 €	9.177,43 €	7.712,67 €		42.051,52 €
CABO POLIICIA	C1	16	11.040,40 €	5.471,90 €	6.704,46 €	1.944,66 €		7.712,67 €		32.874,09 €
CABO POLIICIA	C1	17	11.040,40 €	5.822,18 €	6.704,46 €	1.994,70 €		7.712,67 €		33.274,41 €
CABO POLIICIA	C1	16	11.040,40 €	5.471,90 €	6.704,46 €	1.944,66 €		7.712,67 €		32.874,09 €
CABO POLIICIA	C1	16	11.040,40 €	5.471,90 €	6.704,46 €	1.944,66 €		7.712,67 €		32.874,09 €
AGENTE POLICIA	C1	20	11.040,40 €	6.875,54 €	6.704,46 €	2.145,17 €		7.712,67 €		34.478,24 €
AGENTE POLICIA	C1	18	11.040,40 €	6.173,58 €	6.704,46 €	2.044,89 €		7.712,67 €		33.675,99 €
AGENTE POLICIA	C1	18	11.040,40 €	6.173,58 €	6.704,46 €	2.044,89 €		7.712,67 €		33.675,99 €
AGENTE POLICIA	C1	18	11.040,40 €	6.173,58 €	6.704,46 €	2.044,89 €		7.712,67 €		33.675,99 €
AGENTE POLICIA	C1	17	11.040,40 €	5.822,18 €	6.704,46 €	1.994,70 €		7.712,67 €		33.274,41 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		7.712,67 €		32.071,68 €
AGENTE POLICIA 2º ACTIVIDAD	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		4.847,04 €		29.206,05 €
AGENTE POLICIA 2º ACTIVIDAD	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		4.847,04 €		29.206,05 €
AGENTE POLICIA 2º ACTIVIDAD	C1	14	11.040,40 €	4.769,80 €	6.704,46 €	1.844,35 €		4.847,04 €		29.206,05 €
ADMINISTRATIVO	C1	22	11.040,40 €	7.972,30 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,36 €
ADMINISTRATIVO	C1	22	11.040,40 €	7.972,30 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,36 €
ADMINISTRATIVO	C1	22	11.040,40 €	7.972,30 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,36 €
ADMINISTRATIVO	C1	20	11.040,40 €	6.875,54 €	4.678,27 €	1.855,72 €				24.449,93 €
ADMINISTRATIVO	C1	20	11.040,40 €	6.875,54 €	4.678,27 €	1.855,72 €				24.449,93 €
AUXILIAR ADMANISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
AUXILIAR ADMANISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
AUXILIAR ADMANISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
AUXILIAR ADMANISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
AUXILIAR ADMANISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
ADMINISTRATIVO INFORMATICA	C1	22	11.040,40 €	7.972,30 €	4.678,27 €	2.012,39 €	8.502,84 €			34.206,20 €
AUXILIAR INFORMATICA	C2	16	9.358,00 €	5.471,90 €	4.827,50 €	1.676,52 €	3.730,33 €			25.064,25 €
ADMINISTRATIVO	C1	22	11.040,40 €	7.972,30 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,36 €
ADMINISTRATIVO	C1	20	11.040,40 €	6.875,54 €	4.678,27 €	1.855,72 €				24.449,93 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
ADMINISTRATIVO	C1	22	11.040,40 €	7.972,30 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,36 €
AUXILIAR ADMANISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
AUXILIAR ADMANISTRATIVO	C2	18	9.358,00 €	6.173,58 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,69 €
ARQUITECTO	A1	28	16.392,90 €	13.015,94 €	28.719,08 €	6.167,32 €				64.295,24 €
ARQUITECTO TCO	A2	26	14.415,02 €	10.917,62 €	14.720,40 €	3.867,75 €	12.485,04 €		7.083,17 €	63.489,00 €
MAESTRO DE OBRAS	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	6.754,15 €	1.887,23 €	2.768,81 €			25.006,71 €
OFICIAL OBRAS	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	6.071,00 €	1.789,64 €				21.457,15 €
OFICIAL OBRAS	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	6.071,00 €	1.789,64 €	1.806,26 €			23.263,41 €
Oficial obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	6.071,00 €	1.789,64 €				21.457,15 €
Oficial obras y servicios	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	6.071,00 €	1.753,86 €				21.170,92 €
Oficial obras y servicios	E		8.576,26 €							8.576,26 €
Oficial obras y servicios	E		8.576,26 €							8.576,26 €
Oficial obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	6.071,00 €	1.789,64 €				21.457,15 €
Oficial obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	6.071,00 €	1.789,64 €				21.457,15 €
Oficial obras y servicios	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	6.071,00 €	1.753,86 €				21.170,92 €
Oficial obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	6.071,00 €	1.789,64 €				21.457,15 €
Oficial obras y servicios	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	6.071,00 €	1.753,86 €				21.170,92 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €				19.736,05 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €				19.449,82 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €				19.449,82 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €				19.449,82 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €				19.736,05 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €				19.736,05 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €				19.736,05 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €				19.736,05 €
Peón de obras y servicios	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		70,70 €		19.806,75 €

ÁREA	PUESTO	GR	SUELDO (PE INCL)	CD	CD * 14	CE	GRADO	TOTAL	DIF	CPT
SECRETARÍA	SECRETARIO/A	A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	35.542,40 €		67.083,16 €	19.140,25 €	19.140,25 €
SERV. ECO	INTERVENTOR/A	A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	35.542,40 €		67.083,16 €		
SERV. ECO	TESORERO/A	A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	35.542,40 €		67.083,16 €	19.140,25 €	19.140,25 €
POLICÍA LOCAL	SUBINSPECTOR/A	B	12.853,40 €	23	8.544,20 €	24.233,46 €		45.631,06 €	3.579,54 €	
POLICÍA LOCAL	OFICIAL/1 DE POLICIA	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	18.848,24 €		37.860,94 €	4.986,85 €	
POLICÍA LOCAL	OFICIAL/1 DE POLICIA	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	18.848,24 €		37.860,94 €	4.586,53 €	
POLICÍA LOCAL	OFICIAL/1 DE POLICIA	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	18.848,24 €		37.860,94 €	4.986,85 €	
POLICÍA LOCAL	OFICIAL/1 DE POLICIA	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	18.848,24 €		37.860,94 €	4.986,85 €	
POLICÍA LOCAL	OFICIAL/1 DE POLICIA(2ª Actividad)	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	18.848,24 €		37.860,94 €	5.016,85 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	131,86 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	934,11 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	934,11 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	934,11 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	1.335,69 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	2.538,42 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	5.404,05 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	5.404,05 €	
POLICÍA LOCAL	AGENTE DE POLICÍA (2 act)	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	16.694,16 €		34.610,10 €	5.404,05 €	
POLICÍA LOCAL	ADMINISTRATIVO/A DE POLICIA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	
SECRETARÍA	OFICIAL MAYOR	A1	16.392,90 €	29	13.586,86 €	25.310,50 €		55.290,26 €	- €	
SECRETARÍA	TEC. ARCHIVO Y ADMIN ELECTRONICA	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	15.617,12 €		38.576,34 €	- €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A - COORDINADOR DE GOBIERNO, SERV ADMIN Y JDCOS	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	8.616,34 €		27.629,04 €	1.925,68 €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A - COORDINADOR CONTRATACION Y COMPRAS	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	8.616,34 €		27.629,04 €	1.925,68 €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A-COORDINADOR REGISTRO, ATT CIUDADANO...	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	8.616,34 €		27.629,04 €	1.925,68 €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	2.082,35 €	
SECRETARIA	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	2.082,35 €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,59 €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,59 €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS GENERALES	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,59 €	
URBANISMO	ADMINISTRATIVO DELINEANTE	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,59 €	
INFORM	TÉC. INFORMÁTICO/A	A2	14.415,02 €	24	9.114,84 €	15.617,12 €		39.146,98 €	4.940,78 €	
INFORM	TÉC. AUX. DE INFORMATICA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	1.468,03 €	
INFORM	TÉC. AUX. DE INFORMATICA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	
SERV. ECO	TÉC. INTERVENCIÓN	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	13.463,03 €		36.422,25 €	- €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR INTERVENCIÓN	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	8.616,34 €		27.629,04 €	1.925,68 €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A INTERVENCION	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	2.082,35 €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A INTERVENCION	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,59 €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A INTERVENCION	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	
SERV. ECO	TÉC. TESORERÍA	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	13.463,03 €		36.422,25 €	- €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR TESORERIA	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	8.616,34 €		27.629,04 €	1.925,68 €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A TESORERIA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,59 €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A TESORERIA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,59 €	
SERV. ECO	ADMINISTRATIVO/A TESORERIA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	
URBANISMO	J. DE SERV. URB. Y OBRAS	A1	16.392,90 €	30	15.147,86 €	24.233,46 €		55.774,22 €	- €	
URBANISMO	J. DE MANT Y OBRAS (AT)	A2	14.415,02 €	26	10.917,62 €	22.079,37 €	7.083,17 €	54.495,18 €	- 8.993,82 €	8.993,82 €
URBANISMO	TÉC. ACTIVIDADES Y MA	A2	14.415,02 €	24	9.114,84 €	19.386,76 €		42.916,62 €	- €	
URBANISMO	ENCARGADO/A DE BRIGADA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	17.232,68 €		35.148,62 €	10.141,91 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.330,02 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	2.523,76 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.330,02 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.616,25 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	- €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	- €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.330,02 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.330,02 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.616,25 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.330,02 €	
URBANISMO	OFICIAL/A DE OFICIOS MULTIPLES	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	11.308,95 €		25.787,17 €	4.616,25 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	2.764,87 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	3.051,10 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	3.051,10 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	3.051,10 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	2.764,87 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	2.764,87 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	2.764,87 €	
URBANISMO	OPERARIO/A DE OFICIOS MULTIPLES	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	9.154,86 €		22.500,92 €	2.764,87 €	

Educador social	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	5.943,76 €	2.193,17 €				27.149,58 €
Trabajador social	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	5.943,76 €	2.193,17 €				27.149,58 €
Trabajador social	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	5.943,76 €	2.193,17 €				27.149,58 €
Educador social	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	5.943,76 €	2.193,17 €				27.149,58 €
Auxiliar administrativo	C2	18	9.358,00 €	6.173,53 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,64 €
Director	A2	24	14.415,02 €	10.917,63 €	14.541,47 €	3.842,19 €				43.716,31 €
Agente de desarrollo local	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,30 €
Agente de desarrollo local	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,30 €
Agente de desarrollo local	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,30 €
Auxiliar de administrativo	C2	18	9.358,00 €	6.173,53 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,64 €
Agente de desarrollo local	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	4.678,27 €	2.012,39 €				25.703,30 €
Encargada de Biblioteca	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	4.678,27 €	2.012,39 €		1.618,62 €		27.321,92 €
Auxiliar de Biblioteca	C2	16	9.358,00 €	5.471,95 €	4.544,75 €	1.636,13 €		1.270,76 €		22.281,59 €
Auxiliar de Archivo	C2	18	9.358,00 €	6.173,53 €	4.544,75 €	1.736,36 €				21.812,64 €
Responsable de oficina	C1	22	11.040,40 €			205,17 €				11.245,57 €
Médico	A1	28	16.392,90 €	13.015,93 €	28.666,19 €	6.159,76 €				64.234,79 €
Recepcionista	C2	16	9.358,00 €	5.471,95 €	4.380,68 €	1.612,69 €		1.728,90 €		22.552,22 €
Recepcionista	C2	16	9.358,00 €	5.471,95 €	4.380,68 €	1.612,69 €		1.728,90 €		22.552,22 €
Recepcionista	C2	16	9.358,00 €	5.471,95 €	4.380,68 €	1.612,69 €		1.728,90 €		22.552,22 €
Recepcionista	C2	16	9.358,00 €	5.471,95 €	4.380,68 €	1.612,69 €		1.728,90 €		22.552,22 €
Encargado coordinador	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €		1.801,68 €		21.251,49 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €		1.801,68 €		21.251,49 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €		1.801,68 €		21.251,49 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €		1.801,68 €		21.251,49 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €		1.801,68 €		21.251,49 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	4.769,81 €	4.565,03 €	1.538,72 €		1.801,68 €		21.251,49 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Ayudante	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.565,03 €	1.574,50 €		1.801,68 €		21.537,72 €
Responsable OMIC	A2	24	14.415,02 €	9.114,78 €	14.541,47 €	3.584,64 €				41.655,91 €
Administrativo	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	4.678,27 €	2.012,39 €	9.389,06 €			35.092,36 €
Administrativo	C1	22	11.040,40 €	7.972,24 €	4.678,27 €	2.012,39 €	9.389,06 €			35.092,36 €
Subalterno	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.563,60 €	1.574,30 €				19.734,41 €
Subalterno	E	14	8.576,26 €	5.020,26 €	4.563,60 €	1.574,30 €				19.734,41 €

SERV. SOCIALES	TRAB. SOC/EDUCADOR SOC.- COORD.	A2	14.415,02 €	24	9.114,84 €	15.617,12 €		39.146,98 €	11.997,40 €	
SERV. SOCIALES	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	12.385,99 €		35.345,21 €	8.195,63 €	
SERV. SOCIALES	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	12.385,99 €		35.345,21 €	8.195,63 €	
SERV. SOCIALES	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	12.385,99 €		35.345,21 €	8.195,63 €	
SERV. SOCIALES	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,64 €	
SERV. SOCIALES	ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	
ADL	DIRECTOR/A ADL - ESCUELA TALLER	A2	14.415,02 €	25	9.686,32 €	15.617,12 €		39.718,46 €	- €	
ADL	TÉCNICO A. DE DESARROLLO LOCAL	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	8.616,34 €		31.575,56 €	5.872,26 €	
ADL	TÉCNICO A. DE DESARROLLO LOCAL	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	8.616,34 €		31.575,56 €	5.872,26 €	
ADL	TÉCNICO A. DE DESARROLLO LOCAL	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	8.616,34 €		31.575,56 €	5.872,26 €	
ADL	ADMINISTRATIVO/A A. DE DESARROLLO LOCAL	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,64 €	
BIBLIOTECA	TECNICO DE CULTURA EDUCACION BIBLIOTECA	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	8.616,34 €		31.575,56 €	- €	
BIBLIOTECA	ADMINISTRATIVO COORDINADOR BIBLIOTECA	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	10.231,90 €		29.244,60 €	1.922,68 €	
BIBLIOTECA	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.250,69 €	
SECRETARÍA	ARCHIVERO	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	4.719,64 €	
CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRATIVO BILBIOTECA-JUVENTUD	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	
CULTURA Y DEPORTES	MÉDICO/A DEPORTIVO	A1	16.392,90 €	28	13.015,94 €	20.463,81 €		49.872,65 €	- 14.362,14 €	14.362,14 €
CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	11.040,40 €	17	5.822,18 €	10.231,90 €		27.094,48 €	4.542,26 €	
CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	11.040,40 €	17	5.822,18 €	10.231,90 €		27.094,48 €	4.542,26 €	
CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	11.040,40 €	17	5.822,18 €	10.231,90 €		27.094,48 €	4.542,26 €	
CULTURA Y DEPORTES	ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA INSTALACIONES DEPORTIVAS	C1	11.040,40 €	17	5.822,18 €	10.231,90 €		27.094,48 €	4.542,26 €	
CULTURA Y DEPORTES	TECNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS FESTEJOS	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	8.616,34 €		31.575,56 €	- €	
CULTURA Y DEPORTES	ENCARGADO/A DE INST. DEP.	C2	9.358,00 €	18	6.173,58 €	16.155,64 €		31.687,22 €	10.149,50 €	
CULTURA Y DEPORTES	OFICIAL INST DEPORTIVAS	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	12.924,51 €		27.402,73 €	6.151,24 €	
CULTURA Y DEPORTES	OFICIAL INST DEPORTIVAS	C2	9.358,00 €	15	5.120,22 €	12.924,51 €		27.402,73 €	5.865,01 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.578,76 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.864,99 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.864,99 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.578,76 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.864,99 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.864,99 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.578,76 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.578,76 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.578,76 €	
CULTURA Y DEPORTES	AYUDANTE INST DEPORTIVAS	AP	8.576,26 €	14	4.769,80 €	10.770,42 €		24.116,48 €	2.578,76 €	
SECRETARIA	TÉC. CONSUMO Y RECLAMACIONES	A2	14.415,02 €	24	9.114,84 €	13.463,03 €		36.992,89 €	- 4.663,02 €	4.663,02 €
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR RECLAMACIONES	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	8.616,34 €		27.629,04 €	- 7.463,32 €	7.463,32 €
SECRETARÍA	TECNICO RRHH	A2	14.415,02 €	23	8.544,20 €	13.463,03 €		36.422,25 €	- €	
SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO/A RRHH	C1	11.040,40 €	22	7.972,30 €	8.616,34 €		27.629,04 €	- 7.463,32 €	7.463,32 €
SECRETARÍA	AUX. ADMINISTRATIVO SUBALTERNO	C2	9.358,00 €	14	4.769,80 €	7.000,78 €		21.128,58 €	1.394,17 €	
SECRETARÍA	AUX. ADMINISTRATIVO SUBALTERNO	C2	9.358,00 €	14	4.769,80 €	7.000,78 €		21.128,58 €	1.394,17 €	
ALCALDIA	ADMINISTRATIVO GABINETE ALCALDIA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	
ALCALDIA	ADMINISTRATIVO COMUNICAION ALCALDIA	C1	11.040,40 €	20	6.875,54 €	8.616,34 €		26.532,28 €	- €	