RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS 2015 ADAPTADA

En la presente adaptación de la R.P.T, sobre la original del 2010, contempla las valoraciones de puestos de trabajo de los funcionarios A1 en ejecución de sentencia 279/2011.,

También se recoge las modificaciones producidas como consecuencia de la aplicación de los planes de empleo de promociones de administrativos 2013-2014, y el plan de empleo 2015 de revisión de complementos de destino.

Asímismo se actualiza los complementos específicos en la RPT, ***como consecuencia de la integración en el 2013 de la productividad anual y productividad de turnos de la policía al específico (aunque en la nómina ya estaba aplicado).***

También se incluye la figura del Coordinador de Servicios Sociales y la adaptación del puesto administrativo de servicios sociales que se comparte con la ADL.

1.- Concepto, contenido y finalidad.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico-formal a través del cuál se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y en la que se precisan los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto.

Con la aprobación del presente instrumento de ordenación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Piélagos se pretende la aprobación de la organización municipal comprensiva de todos los puestos de trabajo existentes al servicio de ésta Administración (RPT), tanto de personal funcionario como laboral y eventual, determinándose su unidad organizativa, código de puesto de trabajo, denominación, tipo de puesto, forma de provisión, clase, cuerpo o escala, nivel de complemento de destino, complemento específico, dedicación, horario y requisitos exigidos para su desempeño que debe reunir el ocupante o formación específica, en su caso.

Los requisitos exigidos serán, tratándose de puestos reservados a funcionarios, grupo, escala, subescala, clase, categoría, titulación académica y formación específica exigible o experiencia profesional.

En los reservados a personal laboral deberá figurar la categoría profesional, su régimen jurídico y la titulación académica y formación específica.

La Relación de Puestos de Trabajo recogerá los puestos de trabajo reservados a personal eventual o de confianza y las peculiaridades que la normativa prevé para su prestación.

2.- Objeto.

Los objetivos del instrumento de ordenación de puestos de trabajo RPT del Ayuntamiento de Piélagos son los siguientes:

a) Dar cumplimiento al mandato previsto en la normativa vigente sobre función pública y personal laboral al servicio de la Administración, en concreto la obligación de cada institución de dotarse de un instrumento de ordenación de todos sus puestos de trabajo que estructure su organización, en cuanto a recursos humanos, como instrumento técnico diferenciado de la plantilla de plazas.

b) Fijar y dimensionar las retribuciones, o parte de ellas, para cada puesto concreto en función de sus características esenciales previa valoración y ponderación del puesto de trabajo.

c) Dotar de un instrumento que posibilite la creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo.

d) Disponer de un marco normativo que regule las condiciones de provisión de los puestos de trabajo por los empleados públicos de esta u otra entidad de forma no improvisada.

e) Articular y canalizar la promoción profesional o ascenso en los puestos de los empleadas de la entidad mediante movilidad voluntaria y concurso de traslados entre los diferentes puestos de trabajo a los que un mismo empleado pueda acceder desde la plaza de la que sea titular, por encontrarse éstos encuadrados en la misma escala o subescala y clase que su plaza.

f) Dotar de un instrumento de gestión de puestos que refleje la situación existente en la entidad y cuyo contenido posibilite una planificación estratégica de los recursos humanos de la entidad.

El presente instrumento tendrá un carácter de permanencia en el tiempo y dinamicidad, su actualización y desarrollo posterior resulta esencial para garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados.

3.- Tipos de Puesto.

Los tipos de puestos de trabajo reservados a funcionarios podrán ser singularizados y no singularizados.

Serán puestos singularizados aquéllos que dispongan de un complemento específico igual o superior a 26, y los que conlleven el ejercicio de autoridad conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Serán puestos no singularizados los restantes, que podrán relacionarse agrupadamente cuando coincidan en denominación. Opcionalmente, se podrá establecer una denominación específica o complementaria cuando se asignen complementos específicos distintos a puestos con la misma denominación básica e igual complemento de destino.

Igualmente, los puestos de trabajo singularizados y/o no singularizados podrán ser normales (N) o amortizables (A.A.), debiéndose identificar en la relación de puestos dicha condición.

4.- Forma de Provisión.

La forma de provisión de los puestos de trabajo no singularizados se realizará internamente por concurso de méritos entre los funcionarios que cumplan los requisitos necesarios para el mismo, relativa a la escala, subescala, categoría y requisitos o titulación, de conformidad con las bases aprobadas una vez detectada la vacancia de la misma. La provisión de la plaza mediante concurso deberá de ser realizada con carácter previo a la aprobación de la oferta de empleo público, de acuerdo con los criterios de antigüedad y formación profesional. No obstante, se aplicará la libre designación para la provisión de puestos de personal eventual o de confianza y para la cobertura de aquéllos que legalmente así lo requieran.

La forma de provisión de puestos de trabajo singularizado que no ostenten jefaturas de área o de servicio se podrá realizar por promoción interna o por concurso-oposición, en su caso, mientras que las que ostenten jefaturas de área o de servicio se cubrirán por concurso interno cuando exista varios funcionarios que cumplan los requisitos necesarios, o por libre designación cuando deban ser cubierta por el titular de un puesto único y específico.

De no poder cubrirse los puestos de trabajo por las fórmulas descritas, se estará a la forma de provisión legal.

La asignación de los puestos de trabajo por concurso interno competerá a la Alcaldía a propuesta de una Mesa de Calificación que estará integrada por los jefes de área y por dos empleados públicos que ostenten la condición de representantes sindicales, correspondiendo la secretaría de la misma al Secretario de la Corporación. En ausencia o vacancia de algún jefe de área, éste será suplido por un jefe de servicio que sea designado por los jefes de área.

5.- Relación laboral.

La Relación de Puestos de Trabajo determinará el tipo de empleado que detentará el puesto de acuerdo con la siguiente descripción:

- Funcionarios (F): Corresponderá a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones señaladas en el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, así como los que en su desarrollo se determinen.

- Laborales Permanente (LP): Podrá desempeñarse por personal laboral los puestos de trabajo existentes que no supongan ejercicio de autoridad y sean de carácter permanente.

- Laborales Temporales (LT): Para puestos de trabajo de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

- Personal eventual o de confianza (PE): son los libremente designados por la Alcaldía para el desempeño de puestos de especial confianza o asesoramiento.

- Alternativamente, personal laboral permanente o funcionario (L/F)

6.- Nivel de Complemento de Destino.

Los puestos de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Piélagos se clasifican entre los 30 niveles en función de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Especialización de las funciones a desarrollar.
b) Responsabilidad.
c) Competencia.
d) Mando o nivel jerárquico.
e) Complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

7.- Complemento Específico

Este complemento retributivo supone la justificación retributiva de las circunstancias propias del puesto tales como la especial dificultad técnica, la responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo.

En el presente documento se plantea una Relación de Puestos de Trabajo en la que se crean nuevos puestos de trabajo y se modifican algunos de los preexistentes en aspectos como la dedicación, jornada, etc…, sin la debida aprobación de su valoración económica, ya que, en el documento se presenta el complemento específico existente, por lo que se deberá proceder a una nueva valoración, al menos, de los puestos referidos.

8.- Dedicación.

Se distinguen 3 tipos de dedicación al que quedará sujeto cada puesto de trabajo:

I.- Disponibilidad Normal (D1): El puesto de trabajo exige la realización de la jornada general de los funcionarios de la Administración General del Estado, de acuerdo con el Acuerdo de las condiciones de trabajo vigente, sin ninguna obligación de la prestación de servicio fuera del horario habitual establecido.

II.- Disponibilidad Especial (D2): Supone la disponibilidad en puestos de trabajo de tres o más ocupantes y posible prestación de servicios en días festivos u horario nocturno, así como la disponibilidad de puestos unipersonales y prestación de servicios en días laborables.

III.- Disponibilidad Absoluta (D3): Supone la disponibilidad absoluta en puestos unipersonales y posible prestación de servicios en días festivos u horario nocturno.

9.- Jornada.

Cabe distinguir cuatro tipos de jornadas a diferenciar:

- J1. De lunes a viernes, en horario de mañana, entre las 8.00 y las 15.00 horas.
- J2. Turnos de lunes a viernes de mañana o de tarde.
- J3. Turnos de mañana, tarde incluyendo sábados, domingos y festivos.
- J4. Turnos de mañana, tarde y noche incluyendo sábados, domingos y festivos.

10.- Adscripción a Grupos

Los puestos de trabajo se adscribirán a subgrupos en función de la titulación requerida para su acceso de conformidad con las siguientes claves:

- Grupo A: Subgrupo A1.- Se exigirá título universitario de Grado u otro que sea exigido por Ley. Hasta que no se generalicen las nuevas titulaciones se mantienen en vigor las de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente.
- Grupo B: Subgrupo A2.- Se exigirá título universitario de Grado u otro que sea exigido por Ley. Hasta que no se generalicen las nuevas titulaciones se mantienen en vigor las de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o F.P. 3° grado o equivalente
- Grupo C: Subgrupo C1.- Bachiller Superior o técnico de F.P. 2° o equivalente.
- Grupo D: Subgrupo C2- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o, en su caso, Graduado Escolar, FP de 1° grado o equivalente.
- Grupo E.- Certificado de Escolaridad.

Los puestos de trabajo del personal laboral se asimilarán a los funcionarios a los efectos exclusivos de la percepción de retribuciones básicas a cuyo efecto se asignará un Grupo de acuerdo con los criterios anteriores.

11.- Adscripción a Escalas

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Piélagos correspondientes a funcionarios públicos serán adscritos a escalas de conformidad con la normativa de aplicación al régimen local, de conformidad con las siguientes claves:

HN.- Puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional.

AG.- ADMINISTRACION GENERAL.- Corresponde a los funcionarios de esta Escala el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y en consecuencia los puestos de trabajo eminentemente burocráticos habrán de ser

desempeñados por funcionario técnicos-De Gestión-Administrativos o Auxiliares de Administración General .

AE.- ADMINISTRACION ESPECIAL.- Se asignará esta escala a los puestos de trabajo cuyas funciones constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

En los puestos de trabajo de personal laboral no será utilizada ésta clave.

12.- Adscripción a Subescalas.

Se utilizarán las siguientes claves:

T.- TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.- Reservadas a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio, informes jurídicos con propuesta de resolución, así como funciones de planificación, coordinación y gestión, pudiendo ostentar jefaturas de servicios.

G.- GESTION DE ADMINISTRACION GENERAL.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

AD.- ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas administrativas de trámite y colaboración.

AU.- AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL.- Reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, manejo de máquinas, atención al público, archivo de documentos y similares.

SB.- SUBALTERNO.- Reservado a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje-Ujier-Portero y otras análogas en Edificios y Servicios de las Corporación.

TECNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.- Subescala reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios públicos que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. En atención al carácter y nivel de la titulación requerida dichos puestos de trabajo se dividirán en:

TS.- Técnico Superior.
TM.- Técnico Medio.
TA.- Técnico Auxiliar.

SE.- SERVICIOS ESPECIALES.- Se trata de una subescala reservada a puestos de trabajo a ocupar por funcionarios que desarrollen tareas que requieran de una aptitud específica y para cuyo ejercicio no se exija con carácter general la posesión de títulos académicos o profesionales específicos.

13.- Adscripción a clases (subescala servicios especiales)

Las claves de la subescala de servicios especiales serán las siguientes:

PL.- Policía local.

CE.- Plazas de cometidos múltiples: desarrollan trabajos de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en la subescala técnica de administración especial, en las diversas ramas o sectores de actuación del Ayuntamiento.

PO.- Personal de Oficios: puestos de trabajo reservados a funcionarios que realicen tareas predominantemente manuales, referidas a un determinado oficio, industrial o arte.

14.- Formación específica o méritos.

Servirá para expresar la formación requerida específica cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia, así como la experiencia profesional, en su caso.

15.- Modificaciones posteriores de la relación de puestos de trabajo y de la valoración.

1.- Creación de puestos de trabajo nuevos y modificación o supresión de los existentes

La creación de puestos de trabajo nuevos o la modificación o supresión de los puestos existentes se ajustará al siguiente procedimiento:

1°.- La Alcaldía o el responsable del área o servicio correspondiente al puesto nuevo podrán elaborar una propuesta justificada en éste sentido. En el supuesto de que la propuesta se realice por el responsable del área o servicio, la Alcaldía emitirá resolución acordando la continuación del procedimiento o el archivo de la propuesta.

2°.- Caso de no archivarse la propuesta, el Departamento de Personal elaborará una ficha descriptiva de las funciones y tareas del puesto nuevo, o de la modificación, que se pretenda crear, así como las fichas descriptivas de los puestos relacionados con éste que pudieran verse afectados. Asimismo, se incorporará una propuesta de valoración de estos puestos de conformidad con el procedimiento y criterios establecidos en la "Valoración de Puestos de Trabajo". La propuesta será remitida a los representantes sindicales para su estudio y negociación.

3°.- A la vista de las actuaciones anteriores y sin perjuicio de la responsabilidad de archivo de la propuesta por parte de la

Alcaldía, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución del procedimiento.

4°.- Caso de decidirse la creación de puesto nuevo o su modificación o supresión, en su caso, se incluirá éste en la relación de puestos.

2.- Cambio de adscripción de puestos de trabajo entre Areas o servicios.

En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un puesto de trabajo de un área o servicio a otra. El cambio de adscripción de puestos podrá realizarse por motivo de traslado de funciones de un área o servicio a otro. Tiene lugar cuando una función que se realiza en una determinada área o servicio es asignada a otra, trasladándose con ella los puestos de trabajo que desempeñen la referida función.

El cambio de adscripción de puestos de trabajo no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, en el valor del puesto, en el complemento de destino, en el complemento específico ni en la forma de provisión.

El cambio de adscripción quedará sujeto al procedimiento previsto en el punto anterior.

16.- Organigrama.

El Ayuntamiento de Piélagos se estructura o divide en tres áreas esenciales:

- Área de Secretaría.
- Área Económica.
- Área Jurídica.

Las distintas áreas se organizan en servicios y departamentos, en los que se integra el personal adscrito.

El Servicio de Asuntos Sociales, Culturales y Deportivos, al estar conformados por distintos departamentos inconexos entre sí se organiza sin jefatura del servicio.

01.- ÁREA DE SECRETARIA.

0101.- Servicio de secretaría.

010101.- Secretario (jefe de área)
010102.- Administrativo-órganos colegiados.
010103.- Administrativo-contratación.
010104.- Administrativo Liencres.
010105.- Auxiliar Administrativo-registro.
010106.- Auxiliar Administrativo-padrón.
010107.- Auxiliar Administrativo-secretaría.
010108.- Auxiliar Administrativo-archivo.
010109.- Subalterno-notificador.
010110.- Subalterno-notificador.

0102.- Servicio de urbanismo.

010201.- Técnico de Administración General (jefe de servicio)
010202.- Arquitecto Superior.
010203.- Arquitecto Técnico.
010204.- Delineante.
010205.- Administrativo-urbanismo.
010206.- Administrativo-urbanismo.
010207.- Administrativo-urbanismo.
010208.- Auxiliar Administrativo-urbanismo.

0103.- Servicio de planeamiento urbanístico, infraestructuras y obras.

010301.- Ingeniero Caminos, Canales y Puertos (jefe de servicio)
010302.- Ingeniero Técnico de Obras Públicas
010303.- Encargado de obras.
010304.- Oficial de obras.
010305.- Oficial de obras.
010306.- Oficial Palista.
010307.- Peón de obras.
010308.- Peón de obras.

0104.- Servicio de policía.

010401.- Cabo de policía local. (jefe de servicio)
010402.- Cabo de policía local.
010403.- Agente de policía local.
010404.- Agente de policía local.
010405.- Agente de policía local.
010406.- Agente de policía local.
010407.- Agente de policía local
010408.- Agente de policía local.
010409.- Agente de policía local.
010410.- Agente de policía local.
010411.- Agente de policía local.

0105.- Servicio de asuntos sociales, culturales y deportivos

010501.- Departamento de asuntos sociales.
010501.- Trabajador social.
010502.- Trabajador social.
010503.- Educador social.
010504.- Educador social.
010505.- Administrativo-servicios sociales y ADL.
010502.- Departamento de educación.
01050201.- Técnico educador de adultos.
01050202.- Auxiliar administrativo-educación
010503.- Departamento de cultura.
01050301.- Coordinador de cultura.
01050302.- Administrativo-cultura.
010504.- Departamento de deportes.
01050401.- Coordinador de deportes.
01050402.- Auxiliar Administrativo-deportes.
01050403.- Operario instalaciones deportivas.
01050404.- Operario instalaciones deportivas.
01050405.- Operario instalaciones deportivas.
01050406.- Operario instalaciones deportivas.
01050407.- Operario instalaciones deportivas.

010505.- Departamento de desarrollo y empleo.
01050501.- Agente de desarrollo local.
010506.- Departamento de comunicación.
01050601.- Periodista.

02.- AREA ECONOMICA

0201.- Servicio de Intervención.
020101.- Interventor (jefe de área)
020102.- Técnico de gestión-contabilidad.
020103.- Administrativo-contabilidad.
020104.- Administrativo-contabilidad.
020102.- Departamento de informática.
02010201.- Técnico informático.
02010202.- Auxiliar informático.

0202.- Servicio de Gestión tributaria, catastro e inspección tributaria
020201.- Técnico de Administración General (jefe de servicio)
020202.- Departamento de Gestión Tributaria.
02020201.- Administrativo-tributario.
02020202.- Administrativo-tributario.
02020203.- Administrativo-tributario.
02020204.- Auxiliar Administrativo-tributario.
02020205.- Auxiliar Administrativo-tributario.
020203.- Departamento de Catastro.
02020301.- Auxiliar Administrativo-catastro.
02020302.- Auxiliar Administrativo-catastro.

0203.- Servicio de Tesorería y Recaudación.
030301.- Tesorero. (jefe de servicio)
030302.- Administrativo-recaudador.
030303.- Administrativo -tesorería.
030304.- Auxiliar Administrativo-recaudación.

03.- AREA JURÍDICA Y RRHH.

0301.- Servicio Jurídico.
030101.- Letrado Municipal.(jefe de área)
030102.- Departamento de personal.
03010201.- Técnico-personal
03010202.- Administrativo-personal.
03010203.- Auxiliar administrativo-personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera.- En la medida en que la aprobación de la presente Relación de Puestos de Trabajo supone la mera plasmación de una organización preexiste de hecho, los puestos de trabajo no singularizados serán ocupados por los empleados públicos que los desempeñan en la actualidad, sin que, por tanto, la aprobación del presente instrumento genere un derecho a concurso para la provisión de los mismos.

Segunda.- Tras la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, o bien de forma conjunta o simultánea a su aprobación, se deberá llevar a cabo una modificación de la plantilla de personal para su adecuación y posterior concurso para la provisión de los puestos de trabajo singularizados que puedan ser ocupados por varios funcionarios que cumplan los requisitos exigidos, así como los de nueva creación, debiéndose de incluir las vacantes resultantes en la oferta de empleo público siguiente.

Tercera.- La presente Relación de Puestos de Trabajo será de aplicación con efectos retroactivos, desde el día 1 de enero de 2.010.

16.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS.

AREA DE SECRETARIA

Código: 010101.

Denominación: Secretario.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso Estatal.

Escala: Funcionario Habilitación Estatal.

Subescala: Secretaría

Categoría: Superior.

Grupo: A.1

Requisitos: Habilitación estatal (HE)

Formación específica: La exigible legalmente para el acceso al cuerpo.

Complemento destino: 30

Complemento específico: 34.743,24 euros.

Dedicación: D.3

Jornada: J.1

Puesto: Secretario-jefe de área.

Funciones:

- Ejercicio de la fe pública.
- Asesoramiento legal de Corporación.
- Emisión de informes jurídicos en los supuestos legalmente previstos.

- Emisión de informes jurídicos en materia de planeamiento e instrumentos de gestión urbanística (planes parciales, estatutos de juntas de compensación, Cooperación, entidades de conservación, etc…)
- Dirección y coordinación del área, servicios y departamentos que la conforman.
- Gestión general, coordinación y puesta al día de las ordenanzas municipales.
- Coordinar y organizar, para el buen funcionamiento de su área, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello los criterios necesarios para tal fin.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010102.
Denominación: Administrativo-órganos colegiados
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Administrativo administración general.
Grupo: C.1
Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 20
Complemento específico: 8.679,44 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Administrativo de órganos colegiados.
Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, actas, resoluciones,

acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.

- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010103.
Denominación: Administrativo-contratación.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Administrativo administración general.
Grupo: C.1
Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 20
Complemento específico: 8.679,44 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1

Puesto: Administrativo de contratación.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, actas, contratos, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Actualización de Contratos e Inventario de Bienes.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Realizar registro de entrada y salida en ausencia de personal auxiliar administrativo.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010104.

Denominación: Administrativo Secretaria (Liencres)

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo administración general.

Grupo: C.1

Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.679,44 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo registro.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, actas, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Realizar registros de entrada y salida de documentos
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010105.

Denominación: Auxiliar administrativo-registro.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar de administración general.

Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 6.888 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar de registro.

Funciones:

- Funciones de registro de entrada y salida de documentos.
- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Asistencia al personal administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc…
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Reparto o distribución de documentos.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010108.

Denominación: Auxiliar administrativo-archivo.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Oposición libre.

Escala: Administración especial.

Subescala: Auxiliar de administración especial.

Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1º grado o equivalente.

Formación específica: La exigida en las bases de oposición.

Complemento destino: 16

Complemento específico: 7.620,30 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar de archivo.

Funciones:

- Recibir y organizar la documentación que se remite al archivo para que esté siempre disponible.
- Custodiar las llaves de los Archivos Municipales.
- Establecer criterios y normas para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo Municipal.
- Organizar la documentación transferida.
- Proponer las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito, así como los criterios de instalación de la documentación.
- Realizar estudios de valoración documental para la eliminación o conservación de documentos.
- Elaborar el contenido de las secciones del Archivo y de la Biblioteca en la página web del Ayuntamiento.
- Hacer inventario y catálogo de forma automatizada.
- informes sobre documentación histórica para su adquisición.
- Realizar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, Facilitar el acceso y consulta a los investigadores y ciudadanos, así como en su caso, proporcionarles asesoramiento.
- Suministrar a las oficinas la documentación que se requiera y llevar el control del préstamo.

- Realizar reglamentarias, así como las descritas en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010107.

Denominación: Auxiliar administrativo-secretaría.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Amortizable (A.A.)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar de administración general.

Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 6.888 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar de secretaria.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, contratos, informes, impresos, etc..., con arreglo a las instrucciones recibidas del personal administrativo o superior, o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Asistencia al personal administrativo.
- Realizar registro de entrada y salida en ausencia de personal auxiliar administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc...
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas

figuran en la Hoja de Análisis de la Valoración del Puesto.

Código: 010110.

Denominación: Auxiliar administrativo-padrón.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Amortizable (A.A.)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar de administración general.

Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 6.888 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar de padrón.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas por el personal administrativo o superior , o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Asistencia al personal administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc…
- Realizar registro de entrada y salida de documentos.
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas

figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010109 y 010110
Denominación: Subalterno-notificador.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 2
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre.
Escala: Administración general.
Subescala: Subalterno de administración general.
Grupo: E
Requisitos: Certificado de escolaridad.
Formación específica:
Complemento destino: 12
Complemento específico: 5.605,50 euros.
Dedicación: D.2
Jornada: J.1
Puesto: Notificador
Funciones:

- Practicar notificaciones del Ayuntamiento hacia personas, empresas, organismos, etc…
- Efectuar la presentación y retirada de correspondencia en las oficinas del correos.
- Notificaciones de convocatorias a los Concejales.
- Colocar Bandos, Resoluciones, Anuncios e informaciones municipales en diversos lugares del municipio.
- Llevanza del registro de correspondencia en base de datos del Ayuntamiento.
- Entregar y repartir documentos y correspondencia a los distintos puestos de trabajo, servicios o departamentos.
- Efectuar pagos diversos (minutas de registro, compras, consignaciones judiciales…)
- Atender al ciudadano telefónicamente u ocasionalmente en las dependencias municipales.

- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010201

Denominación: Técnico de Administración General de Secretaría

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Grupo: A1

Requisitos: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales

Complemento de destino: 29

Complemento específico: 27.065,5 euros

Dedicación: D.3

Jornada: J.1

Puesto: Jefe del Servicio de Urbanismo

Bajo la superior dirección de la Jefatura de Área, realizará las siguientes

Funciones:

- Coordinar, organizar y controlar, para el buen funcionamiento del Servicio de Urbanismo, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello, en cada momento, los criterios necesarios para tal fin.
- Propuesta e iniciativa de mejora de la gestión del Servicio de Urbanismo.
- Elaborar informes y propuestas sobre licencias, planeamiento, instrumentos de gestión urbanística y restantes materias propias de su Servicio.
- Controlar la tramitación y gestión de expedientes.
- Instrucción, control y seguimiento de los expedientes sancionadores por incumplimiento de la normativa municipal y sectorial relacionada con el Área de Secretaría (disciplina urbanística, medio ambiente, alteración del orden público, convivencia ciudadana, venta ambulante, etc.).
- Sustituir al superior jerárquico, en caso de ausencia, por nombramiento accidental.
- Redacción y tramitación, en colaboración con la Secretaría, de ordenanzas y reglamentos municipales.
- Apoyo a la Secretaría en cualquiera de las funciones que le sean requeridas con carácter ocasional.
- Emisión de informes a requerimiento de la Alcaldía.
- Informar y asistir al ciudadano en materia de su competencia, así como desarrollar otras tareas de apoyo.
- Efectuar en general, todo tipo de tareas administrativas de nivel superior de propuesta,

inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares que se le encomienden.

Código: 010202

Denominación: Arquitecto Superior

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Categoría: Técnico Superior

Grupo: A1

Requisitos: Licenciado en Arquitectura

Formación específica:

Complemento de destino: 28

Complemento específico: 23.105,5 euros

Dedicación: D.2

Jornada: J.1

Puesto: Arquitecto

Bajo la superior dirección de la Jefatura del Servicio, realizarán las siguientes

Funciones:

- Tramitación y emisión de informes de obra mayor, obra menor y actividades.
- Emisión de informes técnicos y seguimiento de expedientes sobre planeamiento y licencias.
- Elaboración de memorias valoradas.
- Inspecciones urbanísticas, comprobación y emisión de informe técnico.
- Efectuar la verificación e inspección de locales, previamente a la concesión de la licencia de apertura y funcionamiento.
- Colaboración en la elaboración y redacción de los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de regir las contrataciones en materias propias de su Servicio, formando parte de la mesa de contratación cuando por la naturaleza del expediente así le sea requerido.
- Ejercer funciones de supervisión de proyectos y replanteos en expedientes de contratación.
- Elaboración de cédulas urbanísticas.
- Atención al público.
- Asistencia técnica al Alcalde y/u otros miembros de la Corporación.
- Estimación de obras para el presupuesto anual, cuando lo requiera la Alcaldía.
- Redacción de proyectos a requerimiento de la Alcaldía.
- Ejercer direcciones de obra a requerimiento de la Alcaldía.

Código: 010203

Denominación: Arquitecto Técnico.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Promoción interna/concurso- oposición/oposición libre.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Categoría: Técnico Medio.

Grupo: A.2

Requisitos: Diplomado en arquitectura

Formación específica:

Complemento destino: 24

Complemento específico: 13.095,74 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Aparejador urbanista.

Funciones:

- Emitir informes técnicos y realizar el seguimiento de los expedientes en materias de obra menor.
- Efectuar la verificación de obras (comprobar que se ajusten al proyecto y normativa, realizar fotografías, mediciones, etc…), así como la redaccción del informe técnico.
- Proporcionar asistencia técnica al Alcalde y/o otros miembros de la Corporación.
- Emitir informes, en su caso, previa inspección o comprobación, sobre locales afectados por actividades económicas, licencias de apertura, actividad, etc…
- Realizar actas de replanteo, valoraciones, etc…
- Elaborar y supervisar, en su caso, proyectos de obras municipales, así como efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los distintos proyectos de obras.
- Ejercicio de direcciones de obra en materia de su competencia.

- Redactar informes en relación con denuncias y reclamaciones (controles de ruido, actividades molestas, etc…)
- Atención al público.
- Elaborar dentro del área de su competencia, informes, memorias, proyectos, documentación técnica, etc…
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010204
Denominación: Delineante Municipal
Relación: Laboral permanente/ funcionario (LP/F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: concurso-oposición/oposición libre.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Categoría: Auxiliar.
Grupo: C.1
Requisitos: Bachillerato, F.P. de 2° grado o equivalente.
Formación específica: Cursos de formación en aplicación informática mapinfo, autocad o similares
Complemento destino: 20
Complemento específico: 10.211,88 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Delineante
Funciones:

- Colaborar con los Técnicos Municipales, bajo su supervisión en la realización de tareas propias de su competencia cuando así se requiera.
- Delinear cuantos proyecto municipales se le encomienden.
- Manejo de programas informáticos específicos tales como mapinfo, autocad, etc…
- Elaboración dentro del área de su competencia memorias, proyectos, planos, documentación técnica, etc….

- Proporcionar numeración a edificios del municipio, en su caso, previa visita al lugar en que se encuentre la edificación.
- Realizar mediciones y levantar croquis de edificaciones, saneamientos, locales, terrenos y viales municipales.
- Atención al público en cuestiones propias de su competencia.
- Analizar, estudiar, recabar datos , tomar medidas, realizar fotografías en relación con expedientes de denuncias y reclamaciones.
- Efectuar comprobaciones , con arreglo a la normativa sobre documentos catastrales, proyectos, escrituras, etc...
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010205, 010206 y 010207
Denominación: Administrativo-urbanismo.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 3
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Administrativo administración general.
Grupo: C.1
Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 20
Complemento específico: 8.679,44 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Administrativo-urbanismo
Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, actas, resoluciones,

acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.

- Realizar registros de entrada y salida de documentos.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar, asistir y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010208

Denominación: Auxiliar administrativo-urbanismo

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar de administración general.

Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 6.888 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar de urbanismo.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, etc..., con arreglo a las instrucciones recibidas por el personal administrativo y/o superior , o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Asistencia al personal administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc...
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 010301

Denominación: Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso-oposición/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Categoría: Técnico Superior

Grupo: A1

Requisitos: Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos

Formación específica:

Complemento de destino: 29

Complemento específico: 25459,7 euros

Dedicación: D.3

Jornada: J.1

Puesto: Jefe del Servicio de Planeamiento Urbanístico, Infraestructuras y Obras

Bajo la superior dirección de la Jefatura de Área, realizará las siguientes

Funciones:

- Coordinar, organizar y controlar, para el buen funcionamiento de su Servicio, los medios

humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello, en cada momento, los criterios necesarios a tal fin.

- Propuesta e iniciativa de mejora de la gestión del Servicio.
- Elaborar informes y propuestas en materias propias de su ámbito y en particular emisión de informes en materia de planeamiento y gestión urbanística (PGOU, Planes Parciales, Estudios de Detalle, Proyectos de Compensación...), así como Proyectos de Urbanización y obras ordinarias.
- Control del Ciclo Integral del Agua.
- Gestionar y supervisar las infraestructuras municipales (viales, abastecimiento de agua, alcantarillado, alumbrado público...), así como emitir informes técnicos para la concesión de licencias de obras mayores que afecten a aquéllas, o que realicen compañías suministradoras de otros servicios (telefonía, energía eléctrica, gas..) o particulares.
- Implantación, control, supervisión, gestión e inspección urbanística de infraestructuras municipales.
- Control, dirección y supervisión en las labores de mantenimiento de parques y jardines, conservación de espacios públicos y playas, utilizando los medios personales y materiales a su cargo.
- Atención al público.
- Elaboración y redacción de los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de regir las contrataciones en materias propias de su servicio, formando parte de la mesa de contratación cuando por la naturaleza del expediente así le sea requerido.
- Promover y dirigir la creación y mantenimiento de herramientas que permitan obtener una información válida y fiable en el área de su competencia (Sistema de Información Geográfica, Sistema de Inspección de Tuberías...), con el fin de facilitar el proceso de planificación y toma de decisiones.
- Utilizar los equipos ofimáticos, software, herramientas y en general, los medios técnicos de apoyo que se le proporcionen para el adecuado desempeño de sus cometidos.
- Emisión de informes a petición de la Alcaldía.
- Efectuar en general, todo tipo de tareas técnicas de nivel superior de propuesta, planificación, ejecución, inspección y control, que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Código: 010302.

Denominación: Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso-oposición/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica.

Categoría: Técnico Medio.

Grupo: A.2

Requisitos: Ingeniería Técnica de Obras Públicas.

Formación específica:

Complemento destino: 24

Complemento específico: 13.095,74 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Funciones:

- Asistir al superior jerárquico en las funciones propias de su profesión u oficio, relacionadas con la obra pública.

- Desarrollar tareas de coordinación en materia de seguridad y salud en obra pública.

- Efectuar el seguimiento y control de las obras contempladas en los Proyectos de Urbanización y obras ordinarias.

- Emitir informes técnicos en materia de acometida y conexión a las infraestructuras municipales.

- Emitir informes técnicos previos a la recepción de las obras de urbanización de cesión y a las devoluciones de los avales depositados por la ejecución de las obras.

- Supervisar las infraestructuras municipales (viales, abastecimiento de agua, alcantarillado, alumbrado público…), así como emitir informes técnicos para la concesión de licencias de obras menores que afecten a aquéllas, o que realicen compañías suministradoras de otros servicios (telefonía, energía eléctrica, gas…) o particulares.

- Auxiliar al Ingeniero en la supervisión de proyectos y obras municipales, realizando visitas de obra y emitiendo los informes técnicos que se precisen en cada fase.

- Realizar inspección urbanística y emitir informes técnicos derivados de ésta y de denuncias que afecten a infraestructuras municipales y a los proyectos y obras en cuya tramitación ha participado.

- Informar a los ciudadanos y organizaciones sobre los proyectos y obras que afecten al término municipal.

- Auxiliar al Ingeniero en la elaboración de los informes técnicos a elaborar en las mesas de contratación de suministros, servicios, obras y proyectos municipales.

- Utilizar los equipos ofimáticos, software, herramientas y, en general, los medios técnicos de apoyo que se le proporcionen para el adecuado desempeño de sus cometidos.

- Coordinar y organizar, para el buen funcionamiento de su unidad, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello, en cada momento, los criterios necesarios a tal fin.

- Desempeñar cuantas funciones y tareas le sean asignadas en virtud de lo dispuesto en disposiciones legales y reglamentarias, así como en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010303
Denominación: Encargado de obras.
Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso-oposición/promoción interna.
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales.
Categoría: Personal de oficios.
Grupo: C.1
Requisitos: Bachillerato o F.P. de 2° grado o equivalente o más de 10 años de experiencia profesional.
Formación específica:
Complemento destino: 20
Complemento específico: 9.281,16 euros.
Dedicación: D.2
Jornada: J.1
Puesto: Encargado
Funciones:

- Desarrollar, bajo supervisión o coordinación de su superior jerárquico las funciones propias del puesto de trabajo con cierto grado de iniciativa y responsabilidad, pudiendo tener a oficiales y peones bajo su supervisión.
- Coordinar y organizar al personal bajo su responsabilidad.

- Efectuar tareas cualificadas propias de su oficio con alto grado de perfección, u otras de carácter general.
- Procurar, organizar y coordinar los medios materiales y humanos que se precisen para efectuar cuantas obras, reparaciones o tareas de mantenimiento se lleven a cabo en dependencias y/o instalaciones municipales, así como en vías públicas.
- Comprar el material necesario para la realización de obras o reparaciones, según el procedimiento determinado por el Ayuntamiento.
- Realizar las diversas tareas de apoyo a otros oficiales, en su caso, de cierta cualificación y/o mediante la aportación de esfuerzo físico.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoracion de Puestos de Trabajo.

Código: 010305 y 010306
Denominación: Oficial de obras
Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 2
Forma provisión: Concurso-oposición/promoción interna,
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales.
Categoría: Personal de Oficios.
Grupo: C.2
Requisitos: Certificado de escolaridad.
Formación específica:
Complemento destino: 18
Complemento específico: 9.281,16 euros.
Dedicación: D.2
Jornada: J.1
Puesto: Oficial
Funciones:

- Efectuar tareas cualificadas propias de su oficio con alto grado de perfección, u otras más simples, de carácter general.

- Realizar tareas diversas de apoyo a otros puestos, mediante la aportación principal de esfuerzo físico.
- El desempeño de oficios con carácter general, tales como trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, palista, mecánico, conductor u otros oficios.
- Realizar, en su caso, diversas tareas de mantenimiento y conservación del municipio y de sus instalaciones y otras tareas de apoyo.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoracion de Puestos de Trabajo.

Código: 010306.
Denominación: Palista.
Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso-oposición/promoción interna.
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales.
Categoría: Personal de oficios.
Grupo: C.2
Requisitos: Bachillerato o F.P de 2° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 18
Complemento específico: 8.668,24 euros.
Dedicación: D.2
Jornada: J.1
Puesto: Oficial Palista
Funciones:

- Conducir cualquiera de los vehículos de propiedad municipal para el transporte de materiales, para o del Ayuntamiento, así como para la realización de tareas de mantenimiento y limpieza de viales, cunetas, zanjas, canales, regatos, etc…
- Realizar el mantenimiento básico de los distintos vehículos municipales.

- Efectuar la carga y descarga de los materiales transportados.
- Conducir la pala para la apertura de zanjas, movimientos de tierras, carga de camiones en obras y tareas de reparación y mantenimiento.
- Conducir un camión de bomberos en caso de incendios y, en su caso, para la limpieza de alcantarillado.
- Comprar el material necesario para el mantenimiento de los vehículos, disponiendo de talonario facilitado por el Ayuntamiento.
- Colaborar en el transporte, instalación, montaje, desistalación de vallas, templetes, carpas u otro tipo de mobiliario, en determinadas ferias o fiestas.
- Colaborar en el mantenimiento y reparación del mobiliario urbano, viales, aceras, así como, en su caso, desarrollar tareas de limpieza y mantenimiento, mediante la aportación principal de esfuerzo físico.
- Colaborar con los alguaciles en sus tareas, cuando les sea encomendado y siempre que las necesidades del Ayuntamiento lo requieran .
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoracion de Puestos de Trabajo.

Código: 010307 y 010308
Denominación: Peón de obras.
Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 2
Forma provisión: Concurso oposición/oposición libre.
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales.
Categoría: Personal de oficios
Grupo: E
Requisitos: Certificado de escolaridad.
Formación específica:
Complemento destino: 14
Complemento específico: 6.883,24 euros.

Dedicación: D.2

Jornada: J.1

Puesto: Peón de obras.

Funciones:

- Desarrollar bajo las órdenes del Oficial de Primera o Encargado, u otro superior jerárquico, las funciones propias de su área.
- Efectuar tareas que requieren principalmente la aportación de esfuerzo físico y atención.
- Realizar trabajos del áreas de obras y mantenimiento para los que se precisa un conocimiento profesional específico de un oficio.
- Desempeño de tareas diversas descritas en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoracion de Puestos de Trabajo.

Código: 010401

Denominación: Cabo de Policía Local

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno o Libre designación de acuerdo con los principios de mérito, igualdad, capacidad y publicidad

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Categoría: Policía.

Grupo: C1

Requisitos: Bachillerato, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 16.6184,14 euros.

Dedicación: D.2

Jornada: J.3

Puesto: Cabo Jefe de Policía

Funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas con las funciones del mismo, para asegurar su eficacia.
- Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes.
- Designar al personal que debe integrar cada unas de las unidades o servicios.
- Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo.
- Informar al Alcalde del funcionamiento del servicio.
- Elevar al Alcalde informes y propuestas de organización y mejora de los servicios.
- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales.
- Proponer al Alcalde la incoación de expedientes disciplinarios, la concesión de distinciones, así como la adopción de las medidas necesarias para garantizar la adecuada formación profesional y permanente del personal del Cuerpo.
- Formar parte de las Juntas de Seguridad Ciudadana y de Protección Civil.
- Acompañar a la Corporación en los actos públicos que sea requerido.
- Transformar en órdenes concretas, recibidas del Alcalde, las directrices de los objetivos a seguir.
- Mantener el necesario grado de comunicación con las Jefaturas de los Cuerpos de Seguridad del Estado, Jefaturas Provinciales de Tráfico; Departamentos de la Administración Central, Regional y Local; Autoridades Judiciales y Fiscales y cualesquiera otros órganos e instituciones públicas, en orden a una eficaz colaboración en las diversas materias .
- Vigilancia, mantenimiento y custodia del material policial.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoracion de Puestos de Trabajo.

Código: 010402

Denominación: Cabo de Policía Local

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Categoría: Policía.

Grupo: C1

Requisitos: Bachillerato, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 15.859,62 euros.

Dedicación: D.2

Jornada: J.3

Puesto: Cabo de policía.

Funciones: Las mismas funciones que el puesto anteriormente descrito pero bajo la dirección, dependencia y supervisión del Cabo que ostenta el puesto de Jefe de Policía, así como las descritas expresamente en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010403 a 010411

Denominación: Agente de Policía Local

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 9

Forma provisión: Oposición libre.

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Categoría: Policía.

Grupo: C1

Requisitos: Bachillerato, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 12.263,02 euros.

Dedicación: D.2

Jornada: J.3

Puesto: Agente de policía.

Funciones:

- Protección de Autoridades.
- Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales.
- Las funciones propias de Policía Administrativa, policía de Tráfico y Circulación, Seguridad Ciudadana, Policía Judicial, Auxilios prestados y Protección Civil.
- Otros servicios, tales como pruebas deportivas, asistencias a plenos, procesiones, desfiles, etc…
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010501 y 010502.

Denominación: Trabajador social.

Relación: Laboral Permanente/funcionario (L/F)

Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 2

Forma provisión: Concurso interno/concurso-oposición/promoción interna.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales

Categoría: Técnico medio.

Grupo: A.2

Requisitos:

Formación específica: Diplomado en trabajo social.

Complemento destino: 24

Complemento específico: 12.793,9 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.2

Puesto: Trabajador Social.

Funciones:

- Intervenir conjunta y coordinadamente, entre Educador y Asistente Social en casos, situaciones, programas….

- Informar y proporcionar ayuda a las personas para orientar sobre los distintos recursos sociales disponibles adecuados a cada caso.
- Detectar, estudiar y valorar las situaciones de necesidad existentes en el ámbito municipal.
- Analizar los casos respecto de personas en situación de necesidad, para evaluar, diagnosticar y planificar el proceso de intervención.
- Canalizar y determinados casos hacia otros servicios y/o recursos ajenos de asistencia o protección social.
- Emitir informes socio-educativos, memorias técnicas y económicas, dictámenes y, en su caso, efectuar comparencias judiciales.
- Planificar, gestionar, controlar y justificar fondos o ayudas económicas en relación con los servicios sociales.
- Registrar los datos recibidos y necesarios para proveer el Sistema Público de Servicios Sociales de información para planificación y evaluación.
- Apoyar la estructura y dinámica familiar, así como procesos de acogimiento.
- Planificar, organizar, gestionar, tramitar, coordinar y desarrollar sistemas de teleasistencia y de ayuda a domicilio, prestaciones que se deleguen, así como los recursos económicos de personas en situación de necesidad.
- Desarrollar programas orientados a grupos de riesgo, articular itinerarios y programas de inserción, así como intervenir en tareas de apoyo psicosocial y socioeducativo a la inserción.
- Intervenir en situaciones de justicia juvenil para la realización de medidas de beneficio de la comunidad.
- Elaboración de informes sociales para la Fiscalía sobre situaciones de incapacidad, de necesidad de tutela judicial, que puedan implicar maltrato, etc…
- Programar actividades, proporcionar formación, asesoramiento y acompañamiento a grupos colectivos.

- Atender a usuarios en el Centro de Servicios Sociales, en sus domicilios y/o en los centros donde se encuentren.
- Reclutar, seleccionar y proponer la contratación y coordinación del personal necesario para el desarrollo de las intervenciones o programas.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010503 y 010504
Denominación: Educador social.
Relación: Laboral Permanente/funcionario (L/F)
Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 2
Forma provisión: Concurso interno/concurso-oposición/promoción interna
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales
Categoría: Técnico medio.
Grupo: A.2
Requisitos:
Formación específica: Diplomado en educación social.
Complemento destino: 24
Complemento específico: 12.793,9 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.3
Puesto: Educador Social.
Funciones:

- Intervenir conjunta y coordinadamente, entre Educador y Asistente Social en casos, situaciones, programas….
- Informar y proporcionar ayuda a las personas para orientar sobre los distintos recursos sociales disponibles adecuados a cada caso.
- Detectar, estudiar y valorar las situaciones de necesidad existentes en el ámbito municipal.

- Analizar los casos respecto de personas en situación de necesidad, para evaluar, diagnosticar y planificar el proceso de intervención.
- Canalizar y determinados casos hacia otros servicios y/o recursos ajenos de asistencia o protección social.
- Emitir informes socio-educativos, memorias técnicas y económicas, dictámenes y, en su caso, efectuar comparencias judiciales.
- Planificar, gestionar, controlar y justificar fondos o ayudas económicas en relación con los servicios sociales.
- Registrar los datos recibidos y necesarios para proveer el Sistema Público de Servicios Sociales de información para planificación y evaluación.
- Apoyar la estructura y dinámica familiar, así como procesos de acogimiento.
- Planificar, organizar, gestionar, tramitar, coordinar y desarrollar sistemas de teleasistencia y de ayuda a domicilio, prestaciones que se deleguen, así como los recursos económicos de personas en situación de necesidad.
- Desarrollar programas orientados a grupos de riesgo, articular itinerarios y programas de inserción, así como intervenir en tareas de apoyo psicosocial y socioeducativo a la inserción.
- Intervenir en situaciones de justicia juvenil para la realización de medidas de beneficio de la comunidad.
- Elaboración de informes sociales para la Fiscalía sobre situaciones de incapacidad, de necesidad de tutela judicial, que puedan implicar maltrato, etc…
- Programar actividades, proporcionar formación, asesoramiento y acompañamiento a grupos colectivos.
- Atender a usuarios en el Centro de Servicios Sociales, en sus domicilios y/o en los centros donde se encuentren.
- Reclutar, seleccionar y proponer la contratación y coordinación del personal necesario para el desarrollo de las intervenciones o programas.

- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en disposiciones legales, reglamentarias y en la Hoja de Análisis de la Valoración de Puestos de Trabajo.

Código: 010505
Denominación: Administrativo-servicios sociales y ADL
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Administrativo de administración general.
Grupo: C.1
Requisitos: Titulación de Bachillerato, F.P. 2° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 20
Complemento específico: 8.679,44 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Administrativo de servicios sociales y ADL
Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, actas, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Realizar registros de entrada y salida de documentos, en ausencia de auxiliar administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes,

propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc...

- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 01050201
Denominación: Técnico Educador de Adultos
Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso-oposición/promoción interna.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales
Categoría: Técnico Medio.
Grupo: A.2
Requisitos:
Formación específica: Diplomado en educación social, magisterio o equivalente.
Complemento destino: 24
Complemento específico: 12.793,9 euros.
Dedicación: D.2
Jornada: J.2
Puesto: Técnico Educador Adultos.
Funciones:

- Organizar y coordinar el correcto funcionamiento de las distintas acciones formativas ofertadas por el Ayuntamiento.
- Colaborar con el ENCAM en la realización de acciones de formación ocupacional, así como comunicarles cuantos datos o incidentes solicite éste organismo.

- Coordinar el desarrollo, organizar y realizar la gestión administrativa precisada por los cursos impartidos , tanto para trabajadores en activo como desempleados.
- Efectuar la búsqueda y, en su caso, tramitar y solicitar distintas subvenciones en relación con las acciones formativas o programas a desarrollar por el Ayuntamiento, en coordinación con su superior jerárquico.
- Organizar y coordinar los recursos humanos o medios materiales asignados a cada acción formativa.
- Desarrollar distintas tareas de índole administrativa propias del puesto de trabajo y necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 01050202
Denominación: Auxiliar administrativo-educación.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Auxiliar de administración general.
Grupo: C.2
Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 18
Complemento específico: 6.888 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Auxiliar de educación.
Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas por el personal administrativo y/o superior , o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Realizar registro de entrada y salida de documentos.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc…
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 01050301
Denominación: Coordinador de cultura.
Relación: Personal de confianza (PE)
Tipo puesto: No singularizado.
N° plazas: 1
Forma provisión: Libre designación.
Escala:
Subescala:
Categoría:
Grupo:
Requisitos:
Formación específica:
Complemento destino:
Complemento específico: puntos.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Coordinador de cultura
Funciones: Las propias de su profesión u oficio en el Departamento de Cultura.

Código: 01050202

Denominación: Administrativo-cultura.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo de administración general.

Grupo: C.1

Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.679,44 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo de cultura.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, actas, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Realizar registros de entrada y salida de documentos
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.

- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 01050401
Denominación: Coordinador de deportes.
Relación: Personal de confianza (PE)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Libre designación.
Escala:
Subescala:
Categoría:
Grupo:
Requisitos:
Formación específica:
Complemento destino:
Complemento específico: puntos.
Dedicación: D.1
Horario: HG
Puesto: Coordinador de deportes
Funciones: Las propias de su profesión u oficio en el Departamento de Deportes.

Código: 01050402
Denominación: Auxiliar administrativo-deportes.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna
Escala: Administración general.
Subescala: Auxiliar de administración general.
Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 6.888 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar de deportes.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas por el personal administrativo o superior , o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Asistencia al personal administrativo en la elaboración de padrones y tramitación de expedientes.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc…
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Realizar registro de entrada y salida de documentos.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 01040403 a 01040507

Denominación: Operario de instalaciones deportivas

Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)

Tipo puesto: No singularizado.

N° plazas: 5

Forma provisión: Concurso-oposición.

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales.

Categoría: Personal de oficios

Grupo: E

Requisitos: Certificado de escolaridad.

Formación específica:

Complemento destino: 14

Complemento específico: 6.869,1 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.3

Puesto: Operario de instalaciones deportivas

Funciones:

- Mantener en correcto estado de uso, mediante tareas de limpieza y mantenimiento, las instalaciones deportivas del municipio.
- Desarrollar, bajo las órdenes del superior jerárquico, las funciones propias de su área, efectuando tareas que requieren principalmente la aportación de esfuerzo físico y atención.
- Realizar trabajos sencillos de reparación y mantenimiento, propios de las diversas especialidades, para las que no se precisa un conocimiento profesional cualificado de un oficio, tales como albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, pintura, soldadura, etc…
- Barrer, fregar, pasar mopa, en su caso, de a los suelos en pistas, baños, pasillos, gradas y otras dependencias de las instalaciones.
- Colaborar en la organización y desarrollo de eventos deportivos mediante la realización de tareas de apoyo que se encomienden.
- Abrir y cerrar las puertas de las instalaciones, así como controlar el encendido y apagado de la iluminación.
- Velar por el correcto estado de conservación de las instalaciones y materiales deportivos, así como el uso adecuado de las mismas por parte de los usuarios.
- Proporcionar información, a demanda, a los usuarios, así como otras tareas auxiliares (cuadrantes, controles de pista, horarios, etc…).
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 01050501

Denominación: Agente de desarrollo local

Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)

Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso-oposición/promoción interna.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales

Categoría: Técnico Superior.

Grupo: A.2

Requisitos:

Formación específica: Licenciado o equivalente.

Complemento destino: 24

Complemento específico: 12.793,9 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Agente de desarrollo local

Funciones:

- Coordinar y organizar el correcto funcionamiento de la oficina municipal de turismo, así como emitir el correspondiente informe de contratación y memoria estadística de información.
- Proporcionar orientación en e intermediación laboral, procurando la inserción laboral de los desempleados del municipio (redacción de curriculum, inscripción en Bolsa Municipal de Empleo, búsqueda activa de empleo, tutorías, seguimiento…)
- Facilitar asesoramiento jurídico en materia laboral, civil y mercantil, así como ofrecer todo tipo de información.
- Realizar proyectos de viabilidad, así como gestionar los expedientes empresariales relativos al autoempleo y ayudas a la contratación , así como efectuar el seguimiento y autorización de las ayudas concedidas.
- Ejercer como responsable de la Oficina de Información Juvenil del Municipio, desarrollando tareas propias del Servicio.

- Coordinar cursos de iniciación informática impartidos por "Cantabria en Red Formación", así como los del Servicio Avanzado de Comunicaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar y redactar proyectos de carácter cultural, deportivos, sociales, turísticos, medioambientales etc…, así como el seguimiento y justificación de los mismos.
- Ejercer como responsable de la "Agenda 21 Local del Municipio", en tareas de representación, coordinación y seguimiento de actividades.
- Dirigir, organizar, selecccionar y coordinar recursos humanos asignados a cada proyecto.
- Prestar asesoramiento a asociaciones sin ánimo de lucro.
- Realizar tareas de búsqueda de financiación externa, así como gestionar expedientes para su examen, valoración y adjudicación a empresas que realicen prestación de sus servicios al Ayuntamiento en acciones relacionadas con el desarrollo local.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 01050601
Denominación: Periodista.
Relación: Personal de confianza (PE)
Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Libre designación.
Escala:
Subescala:
Categoría:
Grupo:
Requisitos:
Formación específica:
Complemento destino:
Complemento específico: puntos.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1

Puesto: Periodista

Funciones: Las propias de su profesión u oficio en el Departamento de Comunicación.

AREA DE ECONÓMICA

Código: 020101.

Denominación: Interventor.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso estatal.

Escala: Funcionario Habilitación Estatal.

Subescala: Intervención

Categoría: Superior.

Grupo: A.1

Requisitos: Habilitación estatal (HE).

Formación específica: La exigible legalmente para el acceso al cuerpo.

Complemento destino: 30

Complemento específico: 34.743,24 euros.

Dedicación: D.3

Jornada: J.1

Puesto: Interventor-jefe de área.

Funciones:

- Desarrollar las funciones de fiscalización e informe, dirección de la contabilidad y suministro de información económico-patrimonial.
- Dirigir y coordinar, en materia propia de su competencia, tanto las actividades como al personal del Área Económica (Servicio de Intervención, Servicio de Gestión Tributaria, Catastro e Inspección).
- Control y fiscalización de la gestión económico y financiera y presupuestaria.
- Dirección y coordinación de las actividades contables.

- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.
- Coordinar y organizar, para el buen funcionamiento de su unidad, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello, en cada momento, los criterios necesarios para tal fin.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 020102
Denominación: Técnico de Gestión-Contabilidad.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso oposición/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración General
Subescala: Gestión
Categoría:
Grupo: A.2
Requisitos: Diplomado.
Formación específica:
Complemento destino: 24
Complemento específico: 13.509,58 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Técnico de contabilidad.
Funciones:

- Tramitar y controlar los expedientes que se encomienden, especialmente los referentes a subvenciones percibidas de otras Administraciones Públicas o concedidas por el propio Ayuntamiento.
- Realizar asientos en los registros o libros de contabilidad, así como revisar y comprobar los mismos.

- Crear documentos contables y partidas presupuestarias mediante programa informático.
- Verificar que las facturas corresponden al producto o servicio solicitado, y que sus importes y fecha de pago son los correctos.
- Realizar comprobaciones, cálculos y estimaciones de impuestos, liquidaciones, modelos fiscales y otros documentos.
- Efectuar la liquidación y cierre del ejercicio.
- Calcular la productividad del personal.
- Controlar y llevar un seguimiento de las partidas presupuestarias, analizando la capacidad de hacer frente por parte del Ayuntamiento a los diferentes pagos que se puedan producir.
- Colaborar y auxiliar al Interventor en todas las tareas o funciones que precise (presupuestos, inversiones, Cuenta General, préstamos, planes de pensiones…)
- Manejar y utilizar los medios y aplicaciones informáticas disponibles, hojas de cálculo y bases de datos, adecuado para sus cometidos.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 020103 y 020104
Denominación: Administrativo de contabilidad.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 2
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Administrativo administración general.
Grupo: C.1
Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.
Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.679,44 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo de contabilidad

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, actas, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, listados, libros, recibos, cuadros estadísticos etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Realizar registros de entrada y salida de documentos, en ausencia de personal auxiliar administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 02010101

Denominación: Técnico informático.

Relación: Laboral permanente/funcionario (L/F)

Tipo puesto: No singularizado.

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/concurso-oposición/promoción interna.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Categoría: Técnico Medio.

Grupo: C.1

Requisitos: Bachiller superior, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 10.738,60 euros.

Dedicación: D.2

Jornada: J.1

Puesto: Técnico Informático

Funciones:

- Planificar y establecer los procedimientos para garantizar la seguridad del sistema informático y la aplicación de la LOPD.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema informático y de comunicaciones.
- Realizar el mantenimiento preventivo de equipos y otros sistemas, así como la reparación de los mismos en la medida que sea posible.
- Instalar nuevos equipos y aplicaciones o renovar y ampliar los ya existentes.
- Asegurar la conexión e intercambio de información fiable con otras redes.
- Realizar el análisis de aplicaciones informáticas y propuesta de integración del sistema.
- Efectuar el diseño y programación de ciertas aplicaciones informáticas y propuesta de integración del sistema.
- Efectuar el diseño y programación de ciertas aplicaciones y bases de datos.
- Elaborar proyectos y propuestas de mejora para la adquisición de nuevos productos, a través de la solicitud de ofertas de proveedores.
- Colaborar en el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas implementadas por terceros.

- Asistir y formar a los usuarios en todas las tareas informáticas que precisen.
- Acudir a cursos, demostraciones de nuevos equipos y aplicaciones, elaborando el correspondiente informe.
- Efectuar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y servicios web.
- Instalar y mantener gestores de bases de datos relacionales, servicios de Internet, e intranet y servidores.
- Planificar y realizar copias de seguridad y restauración de datos.
- Realizar compras bajo supervisión del superior jerárquico.
- Manejar y utilizar los medios, equipos y/o herramientas puestos a su disposición, adecuados para el desarrollo de sus cometidos.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 02010102
Denominación: Auxiliar informático.
Relación: Laboral permanente/ funcionario (L/F)
Tipo puesto: No singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso-oposición/oposición libre.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Categoría: Técnico Auxiliar
Grupo: C.2
Requisitos: F.P. de 1° grado o equivalente
Formación específica:
Complemento destino: 18
Complemento específico: 7.620,20 euros.
Dedicación: D.2
Jornada: J.1
Puesto: Auxiliar Informático

Funciones:

-Auxiliar y colaborar con el Técnico Informático en la instalación y mantenimiento del sistema informático del Ayuntamiento.

- Colaborar en la planificación y establecimiento de los procedimientos que garanticen la seguridad del sistema informático y la aplicación del LOPD.

- Realizar el mantenimiento preventivo de equipos y otros sistemas, así como la reparación de los mismos en la medida que sea posible.

- Instalar nuevos equipos y aplicaciones o renovar y ampliar los ya existentes.
- Asegurar la conexión e intercambio de información fiable con otras redes.
- Colaborar en las tareas de diseño y programación de ciertas aplicaciones y bases de datos.
- Realizar el análisis de aplicaciones informáticas y propuesta de integración del sistema
- Asistir en el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas implementadas por terceros.
- Instalar y mantener gestores de bases de datos relacionales, servicios de internet e intranet y servidores.
- Efectuar copias de seguridad y restauración de datos.
- Realizar o participar en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y servicios Web.
- Asistir y formar usuarios en todas las tareas informáticas que precisen.
- Colaborar en la realización de compras bajo supervisión del superior jerárquico.
- Manejar y utilizar los medios, equipos y/o herramientas puestos a su disposición, adecuados para el desarrollo de sus cometidos.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 020201

Denominación: Técnico de Administración General de Intervención

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Grupo: A1

Requisitos: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente o Actuario Mercantil

Complemento de destino: 29

Complemento específico: 25.165,42 euros

Dedicación: D.3

Jornada: J.1

Puesto: Jefe del Servicio de Gestión Tributaria, Catastro e Inspección Tributaria

Bajo la superior dirección de la Jefatura de Área, realizará las siguientes

Funciones:

- Coordinar, organizar y controlar el Servicio, para el buen funcionamiento del Servicio, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello en cada momento, los criterios necesarios para tal fin.
- Propuesta e iniciativa de mejora de la gestión del Servicio.
- Elaborar informes y propuestas en materias propias de su ámbito (tributos, concesión de beneficios fiscales, informes de gestión, etc) y, en su caso, firmar diversos documentos, certificaciones, etc.
- Control, seguimiento e impulso del los expedientes propios de su área funcional (tributarios, expedientes sancionadores, etc), así como llevar a cabo funciones inspectoras en materia tributaria.
- Elaboración y redacción de los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de regir las contrataciones en materias propias de su servicio, formando parte de la mesa de contratación cuando por la naturaleza del expediente así le sea requerido.
- Redactar propuestas de establecimiento, modificación y tramitación de ordenanzas fiscales y/o subvenciones.
- Controlar, verificar, y en su caso, supervisar datos, documentos, valores, informes y expedientes.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia catastral asumidas por el propio Ayuntamiento.
- Apoyo a la Intervención en cualquiera de las funciones que le sean requeridas con carácter ocasional.
- Emisión de informes a requerimiento de la Alcaldía.
- Informar y asistir al ciudadano en materia de su competencia, así como desarrollar otras tareas de apoyo.
- Efectuar en general, todo tipo de tareas administrativas de nivel superior de propuesta, inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares que se le encomienden.

Código: 02020201 y 02020202.

Denominación: Administrativo de tributos

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 2

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo administración general.

Grupo: C.1

Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.044,70 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo de tributos

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar padrones fiscales, oficios y comunicaciones, propuestas de resolución, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Realizar registros de entrada y salida de documentos, en ausencia de personal auxiliar administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…

- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 02020203.

Denominación: Administrativo de tributos e inspección

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo administración general.

Grupo: C.1

Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.679,44 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo de tributos

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar padrones fiscales, oficios y comunicaciones, propuestas de resolución, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Realizar registros de entrada y salida de documentos, en ausencia de personal auxiliar administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.

- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 02020204 y 02020205
Denominación: Auxiliar administrativo de tributos.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 2
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Auxiliar de administración general.
Grupo: C.2
Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 18
Complemento específico: 6.888 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Auxiliar de tributos.
Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas por el personal administrativo y/o superior , o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.

- Asistencia al personal administrativo en la elaboración de padrones y tramitación de expedientes.
- Práctica de registros de entrada y salida de documentos.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc…
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 02020301 y 02020302.
Denominación: Auxiliar administrativo de catastro.
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal
N° plazas: 2
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Auxiliar de administración general.
Grupo: C.2
Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.
Formación específica:
Complemento destino: 18
Complemento específico: 6.888 euros.
Dedicación: D.1
Jornada: J.1
Puesto: Auxiliar de catastro.
Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos catastrales, correspondencia, informes, impresos, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas por el personal administrativo y/o superior , o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.

- Asistencia al personal administrativo en la elaboración de padrones y tramitación de expedientes.
- Práctica de registros de entrada y salida de documentos.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc…
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 030301

Denominación: Tesorero Municipal

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso-oposición/oposición libre/promoción interna

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Categoría: Técnico Superior

Grupo: A1

Requisitos: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente o Actuario Mercantil

Formación específica:

Complemento de destino: 29

Complemento específico: 26.665,38 euros

Dedicación: D.3

Jornada: J.1

Puesto: Jefe del Servicio de Tesorería y Recaudación

Bajo la directa dependencia de la Alcaldía-Presidencia realizará las siguientes

Funciones:

- Coordinar, organizar y controlar el Servicio, para el buen funcionamiento del Servicio de Tesorería y Recaudación, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello en cada momento, los criterios necesarios para tal fin.
- Propuesta e iniciativa de mejora de la gestión del Servicio.
- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local.
- Ejercer la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.
- Informar la resolución de todos los recursos de carácter recaudatorio.
- Informar las tercerías de dominio y de mejor derecho.
- Elaboración y redacción de los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de regir las

contrataciones en materias propias de su servicio, formando parte de la mesa de contratación cuando por la naturaleza del expediente así le sea requerido.

- Asesoramiento jurídico en materia de Deportes.
- Emisión de informes a requerimiento de la Alcaldía.

Como consecuencia de la sentencia 279/2011, se le ha incluido al puesto de Tesorero la dirección la dirección de los Servicios de Tesorería y Recaudación, dependiente de la Alcaldía, en vez de la Intervención, por lo que la ficha técnica del ***puesto de Interventor*** *se vería modificada en este sentido, resultando:*

ADAPTACIÓN PUESTO TESORERO HABILITADO/ TAE Tesorería

Código: 030302

Denominación: Administrativo de recaudación

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo administración general.

Grupo: C.1

Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.679,44 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo recaudador.

Funciones:

- Recaudar los valores que se hayan cargado, en los plazos y con arreglo a los procedimientos establecidos en el Registro General de Recaudación y ordenanzas municipales, bajo la dirección técnica del Tesorero.
- Controlar los cobros e ingresos que se efectúen en las dependencias municipales, realizando las anotaciones

correspondientes en el sistema informático, así como facilitar la domiciliación bancaria, controlando los ingresos por banco.

- Efectuar el control directo de la recaudación voluntaria e impulsar y ejecutar la recaudación ejecutiva.
- Tramitar los expedientes de apremio con sujeción a las disposiciones reglamentarias, siguiendo las instrucciones dictadas.
- Proponer la derivación de responsabilidad.
- Conciliar las cuentas de recaudación y efectuar el control auxiliar de los fraccionamientos y aplazamientos de pago.
- Solicitar información de bienes embargables a distintos organismos, así como valoraciones a los servicios técnicos.
- Recuento anual de valores pendientes y parte diario de la recaudación.
- Diseñar impresos ofimáticos relacionados con la recaudación.
- Dictar diligencias de embargo.
- Solicitar el levantamiento de embargo al banco si el contribuyente paga.
- Atender y proporcionar información básica al contribuyente.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto relativas al puesto de administrativo de administración general.

Código: 030303

Denominación: Administrativo de tesorería

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 1

Forma provisión: Oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo administración general.

Grupo: C.1

Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.679,44 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo Tesorería.

Funciones:

- Controlar los cobros e ingresos que se efectúen en las dependencias municipales, realizando las anotaciones correspondientes en el sistema informático, así como facilitar la domiciliación bancaria, controlando los ingresos por banco.
- Realizar las anotaciones contables tanto de los ingresos como de los pagos tanto de origen presupuestario como extrapresupuestario.
- Descarga de cuadernos bancarios de ingresos (C60) y conciliación bancaria.
- Conciliación de movimientos tanto de ingresos como de pagos de la contabilidad con los extractos de cuentas bancarias.
- Atender y proporcionar información básica al contribuyente.
- Archivo de documentos de pago.
- Llevar el Libro de arqueo de Caja en ausencia del auxiliar administrativo de recaudación.
- Desempeñar cuantas tareas encomiende el Tesorero de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias relativas al puesto de administrativo de administración general.

Código: 030304, 030305

Denominación: Auxiliar administrativo de recaudación.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: singularizado. Tipo: Normal (N)

N° plazas: 2

Forma provisión: Oposición libre/concurso oposición/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar de administración general.

Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 6.888 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar recaudador.

Funciones:

- Realización de la cobranza voluntaria de valores al cobro, tanto por recibo como por liquidación directa, por autoliquidaciones, etc…
- Realización de trabajos de auxilio administrativo de la Recaudación, con empleo, en su caso, de los medios ofimáticos a su disposición.
- Responsabilizarse de la caja fuerte, del metálico, así como realizar el arqueo diario de caja y confeccionar hojas de arqueo contable.
- Llevar un control diario de los ingresos y gastos pendientes de aplicación e ingresar puntualmente el producto de la recaudación en cuentas restringidas.
- Diseñar impresos ofimáticos relacionados con la recaudación.
- Sustituir reglamentariamente al Recaudador, cuando proceda.
- Recogida de la información bancaria, de las cuentas de la tesorería, y restringidas de recaudación, así como confección del recibo.
- Efectuar los procesos masivos, con arreglo a las directrices del Recaudador, así como expedir cartas de pago.
- Atender y proporcionar información básica al contribuyente.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas

figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

AREA JURÍDICA.

Código: 030101

Denominación: Letrado Municipal

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/concurso-oposición/promoción interna

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Categoría: Técnico Superior

Grupo: A1

Requisitos: Licenciado en Derecho

Formación específica:

Complemento de destino: 30

Complemento específico: 39.734,94 euros

Dedicación: D.3

Jornada: J.1

Puesto: Jefe de Área del Servicio Jurídico y RR.HH.

Bajo la directa dependencia de la Alcaldía-Presidencia realizará las siguientes

Funciones:

- Coordinar, organizar y controlar, para el buen funcionamiento de su Área, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello, en cada momento, los criterios necesarios para tal fin.
- Propuesta e iniciativa de mejora de la gestión del Servicio.
- Representar y defender al Ayuntamiento ante toda clase de Tribunales, en sus diferentes instancias y jurisdicciones.
- Asistir jurídicamente a la Alcaldía, Junta de Gobierno Local y demás órganos superiores municipales.
- Emitir cuantos informes le sean requeridos por la Alcaldía.
- Informar sobre las acciones judiciales que pudiera entablar el Ayuntamiento en defensa de sus bienes y derecho, incluidas denuncias y querellas criminales, así como ejercitarlas tras el correspondiente acuerdo municipal
- Gestionar, informar y tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.
- Ejercer las funciones de Jefatura del Área de Recursos Humanos, coordinando y dirigiendo la gestión administrativa de personal.
- Ejercer como responsable de Seguridad y Salud.
- Ejercer como responsable de Protección de Datos y del Servicio de Atención al Cliente.
- Cualesquiera otras que se le encomienden, dentro del área funcional de su competencia.

Código: 03010201

Denominación: Técnico de personal

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnica. Técnico de grado medio.

Grupo: A.2

Requisitos:

Formación específica: Título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social.

Complemento destino: 24

Complemento específico: 13.509,58 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Técnico Medio de Personal.

Funciones:

- Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la directa supervisión del Jefe del Área Jurídica.
- Velar por la adecuada actualización legislativa, con especial referencia en materia laboral y de seguridad social, además de prevención de riesgos laborales.
- Realizar consultas de legislación, jurisprudencia y doctrina jurídica en materia laboral.
- Efectuar la gestión de expedientes en materia de personal.
- Realizar el seguimiento de expedientes en materia de personal.
- Elaboración de bases y programas de selección del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Coordinación, supervisión y en su caso elaboración de nóminas aplicando los programas informáticos específicos.

- Elaboración y seguimiento del Registro de Personal.
- Conocer, gestionar y actualizar los medios informáticos de gestión de personal: seguimiento de la confección de nóminas, seguros sociales, contratos de personal, trámites de altas y bajas, horas extraordinarias, turnicidades, etc.
- Conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc.
- Redacción de documentos, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, etc.., en materia de personal.
- Informar y atender al público en todas aquellas cuestiones que no puedan ser solventadas por el personal administrativo.
- Suplir al Jefe de Área dentro de sus competencias en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones s establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias, así como, aquellas otras propias de su categoría que le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido.

Código: 03010202
Denominación: Administrativo de personal
Relación: Funcionario (F)
Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal (N)
N° plazas: 1
Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.
Escala: Administración general.
Subescala: Administrativo administración general.
Grupo: C.1

Requisitos: Titulación de bachillerado, F.P. 2° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 20

Complemento específico: 8.679,44 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Administrativo de personal.

Funciones:

- Elaboración de nóminas aplicando los programas informáticos específicos.
- Tramitación y gestión de nóminas ante la Seguridad Social de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, resoluciones, acuerdos, informes, comunicaciones, oficios, correspondencia, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Realizar registros de entrada y salida de documentos, en ausencia de auxiliar administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y equipos análogos.
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos e informes.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la verificación de datos, obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, autorizaciones, etc…
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

Código: 03010203

Denominación: Auxiliar administrativo de personal.

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: No Singularizado. Tipo: Normal.

N° plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/oposición libre/promoción interna.

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar de administración general.

Grupo: C.2

Requisitos: Graduado en educación secundaria obligatoria, F.P. 1° grado o equivalente.

Formación específica:

Complemento destino: 18

Complemento específico: 6.888 euros.

Dedicación: D.1

Jornada: J.1

Puesto: Auxiliar de personal.

Funciones:

- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, etc…, con arreglo a las instrucciones recibidas por el personal administrativo y/o superior , o normas establecidas con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- Asistencia al personal administrativo.
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, etc…
- Práctica de archivo y registro de documentos, expedientes e informes.
- Realizar registro de entrada y salida de documentos.
- Informar y atender al público.
- Desempeñar cuantas tareas y funciones se establezcan en las disposiciones legales, reglamentarias y cuantas figuran en la hoja de análisis de la valoración del puesto.

17.- CONTENIDO DEL CUADRO DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La Relación de Puestos de Trabajo recoge de forma ordenada y sistemática todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Piélagos, descritos según los siguientes conceptos:

1. **Código y denominación:** Columnas 1 y 2.

En ellas se identifica cada puesto de trabajo, asignándole un código con referencia al área y subárea correspondiente y se indica el número de puestos existentes.

2. **Área y subárea:** Columnas 3 y 4.

Se identifican las áreas y subáreas en las que se integran todos y cada uno de los puestos de trabajo.

3. **Grupo de clasificación:** Columna 5. 1.

Los puestos de trabajo incluidos en la Relación y reservados a funcionarios se agrupan en los siguientes grupos, según el nivel de titulación requerido para su ingreso:

Grupo A1: Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Grupo A2: Título de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente.

Grupo C1: Título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Grupo C2: Título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

Grupo AGP: Certificado de escolaridad.

4. **Nivel de complemento de destino:** Columna 6

Es un complemento retributivo de carácter objetivo vinculado al puesto de trabajo desempeñado, que prima la especial preparación, responsabilidad, competencia, mando o nivel jerárquico y complejidad funcional del puesto del empleado público.

Todos los puestos de trabajo incluidos en la Relación están clasificados en uno de los treinta niveles previstos.

5. **Tipo de puesto de trabajo:** Columna 7. Cada puesto de trabajo de la Relación es normalizado o nos singularizado (N) o singularizado (S); éstos últimos tienen un contenido específico que se diferencia del resto.

6. **Provisión de puestos de trabajo:** Columna 8.

Los sistemas de selección del personal funcionario o laboral para los puestos de trabajo incluidos en la Relación, se llevará a cabo de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso nacional (CN), oposición libre (OL) , concurso-oposición (CO), Promoción Interna (PI) o Libre Designación (LD). No obstante, con carácter previo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público los puestos vacantes serán objeto de concurso interno (CI) entre los funcionarios del mismo cuerpo o escala.

Tanto para el acceso como para la provisión de los puestos de trabajo de la Relación, se tendrá en cuenta lo establecido sobre el particular en el Convenio colectivo del personal laboral y en el Acuerdo que regula las condiciones de trabajo de los funcionarios.

7. **Escala:** Columna 9. Afecta exclusivamente al personal funcionario y sigue la nomenclatura del Real Decreto Legislativo 781/1986, distinguiendo entre habilitación nacional (HN), administración general (AG) y administración especial (AE).

8. **Naturaleza del puesto:** Columna 10.

Los puestos incluidos en la Relación están reservados a funcionarios (F) o a personal laboral: Laboral permanente (LP) que sean de carácter permanente y que no supongan ejercicio de autoridad, Laboral Temporal (LT) puestos de trabajo de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirigen a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo, Personal Eventual o de Confianza (PE) libremente designados por la Alcaldía para el desempeño de puestos de especial confianza o asesoramiento.

9. **Titulación:** Columna 11.

El nivel de titulación requerido para cada puesto de trabajo se corresponde con certificado de escolaridad (CE), graduado escolar o formación profesional de primer grado (GE/FP1), bachiller superior o formación profesional de segundo grado (BS/FP2), diplomado universitario (DIP) y licenciado universitario (LIC).

10. **Tipo de jornada:** Columna 12.

J1. De lunes a viernes, en horario de mañana, entre las 8.00 y las 15.00 horas.

J2. Turnos de lunes a viernes de mañana o de tarde.

J3. Turnos de mañana, tarde incluyendo sábados, domingos y festivos.

J4. Turnos de mañana, tarde y noche incluyendo sábados, domingos y festivos.

11. **Dedicación:** Columna 13

Se distinguen 3 tipos de dedicación al que quedará sujeto cada puesto de trabajo:

Disponibilidad Normal (D1).

Disponibilidad Especial (D2).

Disponibilidad plena (D3).

12. **Situación de la plaza:** Columna 14.

En el momento de la aprobación de esta Relación de Puestos de Trabajo, cada plaza está en la situación que se indica de propiedad (P), vacante ocupada (VO) o vacante (V).

13.- **Complemento específico.** Columna 15.

En Piélagos, a 25 DE NOVIEMBRE DE 2015.

LA ALCALDESA,

Fdo. Verónica Samperio Mazorra