

R E L A C I O N

D E

P U E S T O S   D E   T R A B A J O

(R.P.T. / 2.016)

MONTILLA, 2016  
APROBADA PLENO 22-12-2015

## Índice de contenido

<u>PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO GENERAL SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE PRIMERA CLASE.....</u>	<u>9</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS DE URBANISMO.....</u>	<u>10</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA.....</u>	<u>11</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA.....</u>	<u>13</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 1º.....</u>	<u>14</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2º.....</u>	<u>15</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....</u>	<u>16</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1º.....</u>	<u>18</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2º.....</u>	<u>19</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3º.....</u>	<u>20</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1º.....</u>	<u>21</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2º.....</u>	<u>22</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3º.....</u>	<u>23</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.....</u>	<u>24</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE DE SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.....</u>	<u>26</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA.....</u>	<u>27</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO UNIDAD DE INFORMÁTICA.....</u>	<u>28</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</u>	<u>29</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A SUPERIOR DESARROLLO.....</u>	<u>31</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A MEDIO DESARROLLO.....</u>	<u>33</u>
<u>.....</u>	<u>34</u>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS.....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS...37</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 1°.....</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 2°.....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE CULTURA.....</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PATRIMONIO.....</u></b>	<b><u>44</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE CULTURA.....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CULTURA.....</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS DE CULTURA 1°.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS DE CULTURA 2°.....</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....</u></b>	<b><u>50</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA.....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: LICENCIADO EN DERECHO DEL CENTRO DE LA MUJER.....</u></b>	<b><u>52</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: PROMOTOR/A IGUALDAD DE LA MUJER.....</u></b>	<b><u>53</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES.....</u></b>	<b><u>54</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: PSICOLOGO/A.....</u></b>	<b><u>55</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL.....</u></b>	<b><u>57</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 1°.....</u></b>	<b><u>58</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 2°.....</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 3°.....</u></b>	<b><u>60</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 4°.....</u></b>	<b><u>61</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 5°.....</u></b>	<b><u>62</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 6°.....</u></b>	<b><u>63</u></b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 7°</u></b> .....	<b>64</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: MEDIADOR COMUNITARIO</u></b> .....	<b>65</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES</u></b> .....	<b>66</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES</u></b> .....	<b>67</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TECNICO DEPORTIVO</u></b> .....	<b>68</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: MONITOR DEPORTIVO</u></b> .....	<b>69</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DEPORTES</u></b> .....	<b>70</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 1°</u></b> .....	<b>71</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 2°</u></b> .....	<b>72</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE INSTALACIONES DEPORTIVAS</u></b> .....	<b>73</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO DE DEPORTES</u></b> .....	<b>74</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 1°</u></b> .....	<b>75</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 2°</u></b> .....	<b>76</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 3°</u></b> .....	<b>77</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 4°</u></b> .....	<b>78</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO</u></b> .....	<b>79</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO RESPONSABLE DE INFORMACIÓN TERRITORIAL</u></b> .....	<b>81</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO</u></b> .....	<b>83</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE</u></b> .....	<b>85</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES</u></b> .....	<b>87</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES</u></b> .....	<b>89</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE</u></b> .....	<b>91</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS</u></b> .....	<b>93</b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: DELINEANTE ADMINISTRATIVO SECCIÓN URBANISMO Y OBRAS</u></b>	<b><u>95</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO 1° DE SERVICIOS TÉCNICOS</u></b>	<b><u>96</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO 2° DE SERVICIOS TÉCNICOS</u></b>	<b><u>97</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO 3° DE SERVICIOS TÉCNICOS</u></b>	<b><u>98</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMVO. SERVICIOS TÉCNICOS 1°</u></b>	<b><u>99</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMVO. SERVICIOS TÉCNICOS 2°</u></b>	<b><u>100</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMVO. SERVICIOS TÉCNICOS 3°</u></b>	<b><u>101</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ENCARGADO ALBAÑIL</u></b>	<b><u>102</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 1°</u></b>	<b><u>103</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 2°</u></b>	<b><u>104</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 3°</u></b>	<b><u>105</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 4°</u></b>	<b><u>106</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª FONTANERO SERVICIO DE AGUAS</u></b>	<b><u>107</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 1°</u></b>	<b><u>108</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 2°</u></b>	<b><u>109</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 3°</u></b>	<b><u>110</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 1°</u></b>	<b><u>111</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 2°</u></b>	<b><u>112</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 3°</u></b>	<b><u>113</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: CAPATAZ JARDINERO</u></b>	<b><u>114</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES 1°</u></b>	<b><u>115</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES 2°</u></b>	<b><u>116</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE 1°</u></b>	<b><u>117</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE 2°</u></b>	<b><u>118</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADORA EDIFICIOS MUNICIPALES</u></b>	<b><u>119</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO</u></b>	<b><u>120</u></b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO.....</u></b>	<b><u>121</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª ELECTRICISTA 1º.....</u></b>	<b><u>122</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª ELECTRICISTA 2º.....</u></b>	<b><u>123</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....</u></b>	<b><u>124</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE ALMACÉN.....</u></b>	<b><u>125</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: INTERVENTOR INTERVENCIÓN DE AYUNTAMIENTO CLASE PRIMERA.....</u></b>	<b><u>126</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 1º.....</u></b>	<b><u>127</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 2º.....</u></b>	<b><u>129</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 1º.....</u></b>	<b><u>131</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 2º.....</u></b>	<b><u>132</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 3º.....</u></b>	<b><u>133</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 4º.....</u></b>	<b><u>134</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 5º.....</u></b>	<b><u>135</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TESORERO TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.....</u></b>	<b><u>136</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA.....</u></b>	<b><u>137</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA.....</u></b>	<b><u>138</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO ÁREA SEGURIDAD.....</u></b>	<b><u>139</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.....</u></b>	<b><u>140</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.....</u></b>	<b><u>141</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 1º.....</u></b>	<b><u>142</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 2º.....</u></b>	<b><u>143</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 3º.....</u></b>	<b><u>144</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 4º.....</u></b>	<b><u>145</u></b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 5°</u></b> .....	<b>146</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 6°</u></b> .....	<b>147</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 7°</u></b> .....	<b>148</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 8°</u></b> .....	<b>149</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 9°</u></b> .....	<b>150</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 1°</u></b> .....	<b>151</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICIA 2°</u></b> .....	<b>152</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 3°</u></b> .....	<b>153</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 4°</u></b> .....	<b>154</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 5°</u></b> .....	<b>155</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 6°</u></b> .....	<b>156</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 7°</u></b> .....	<b>157</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 8°</u></b> .....	<b>158</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 9°</u></b> .....	<b>159</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 10°</u></b> .....	<b>160</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 11°</u></b> .....	<b>161</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 12°</u></b> .....	<b>162</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 13°</u></b> .....	<b>163</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 14°</u></b> .....	<b>164</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 15°</u></b> .....	<b>165</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 16°</u></b> .....	<b>166</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 17°</u></b> .....	<b>167</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 18°</u></b> .....	<b>168</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 19°</u></b> .....	<b>169</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 20°</u></b> .....	<b>170</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 21°</u></b> .....	<b>171</b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 22°</u></b> .....	<b>172</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 23°</u></b> .....	<b>173</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 24°</u></b> .....	<b>174</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 25°</u></b> .....	<b>175</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 26°</u></b> .....	<b>176</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 27°</u></b> .....	<b>177</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 28°</u></b> .....	<b>178</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 29°</u></b> .....	<b>179</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 30°</u></b> .....	<b>180</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 31°</u></b> .....	<b>181</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 32°</u></b> .....	<b>182</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 33°</u></b> .....	<b>183</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 34°</u></b> .....	<b>184</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 35°</u></b> .....	<b>185</b>



# PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO GENERAL SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE PRIMERA CLASE

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SECRETARIO DE ADMON. LOCAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: HABILITACIÓN DE CARACTER NACIONAL; Subescala: SECRETARÍA; Clase: ; Categoría: SUPERIOR; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SECRETARIO GENERAL: Puesto de trabajo reservado a funcionarios con Habilitación Nacional, a cuyo titular queda reservada la responsabilidad Administrativa de las funciones públicas de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Presidente y Comisiones.

Corresponderá al Secretario específicamente:

Por su carácter de miembro de la Corporación y en su calidad de fedatario:

-Cuidar, en todos sus aspectos, del normal desenvolvimiento de las sesiones de los distintos órganos municipales, debiendo redactar el acta correspondiente, someterla a su aprobación y certificar sobre los acuerdos recaídos, así como de cualesquiera otros actos, libros o documentos de la entidad y autorizar todos los actos en que intervenga la entidad, con las garantías y responsabilidad inherentes al depósito de la Fe Pública administrativa.

Corresponderá además, al Secretario, como coordinador de las distintas dependencias y dado su carácter de asesor directo del Alcalde, las siguientes funciones:

- Dictar las disposiciones de régimen interno y de impulso, precisas para el mejor funcionamiento de los distintos servicios y dependencias; y las relativas a vacaciones, traslados, trabajos extraordinarios, asistencia y disciplina del personal del Ayuntamiento.

- Abrir la correspondencia oficial y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda.

- Como Jefe directo de la Secretaría y de los Servicios Jurídicos Administrativos, corresponderá al Secretario la realización de las funciones inherentes a una Jefatura de Servicios.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	30
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B:150 Horas C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 8 PUNTOS T.
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	A:25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

# PUESTO DE TRABAJO: JEFE ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS DE URBANISMO

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL Subescala: TÉCNICO; Clase: ; Categoría: SUPERIOR; Especialidad: LICENCIADO EN DERECHO.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS JURÍDICOS DE URBANISMO: Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General, de colaboración con la Secretaría General, con las siguientes funciones:

- Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- La directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las funciones encomendadas por la legislación vigente y en la relación de puestos de trabajo al Secretario General.
- Proponer a la Secretaría General, de acuerdo con los Jefes de Negociado, el personal adscrito al Área que tenga asignada, asignándole aquellas tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.
- Coordinarse con los Jefes de Negociado de su Área respecto a la actuación administrativa y la gestión de personal.
- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios de su Área y proponer resoluciones o decretos de trámite.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.
- Entregar al Secretario los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada resolución, se devuelvan para su cumplimiento.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por el órgano en cada momento competente, en relación con las materias o asuntos propios del Área.
- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Secretario, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reservan la titularidad de estos puestos de trabajo.
- Velarán por el perfecto funcionamiento de su Área administrativa, debiendo dar cuenta al Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B:100 Horas C: 4 PUNTOS M: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SI
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.  
Contrato tiempo parcial 75% jornada.

# PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General a cuyo titular corresponde:

- Mecanografiado de las actas, traslados y certificaciones de los acuerdos recogidos en las mismas y someterlos a la firma del Secretario, así como el seguimiento de los expedientes sometidos a la consideración del Pleno, Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas Permanentes y de Carácter Especial, en relación con las cuales el Secretario General no haya delegado las funciones de Secretaría.

- La realización de tareas, dentro de la función administrativa de trámite y colaboración, propia de este funcionario en relación con los expedientes relacionados con: Inventario de Bienes y Patrimonio Municipal, Organización Política Administrativa, Procesos Electorales, Contratación Administrativa, Administración Electrónica, Tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial y otros que en cada momento le asigne el Secretario General.

- Redacción y traslado de los informes, oficios y comunicaciones emitidos por el Secretario y el Alcalde.

- Aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

- Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito al Negociado le corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.

- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes a todos los Jefes del Negociado:

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Secretario adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	B: 150 horas
	Responsabilidad:	M: 4 puntos
		T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO

Penosidad: II B') 3:15% CD.  
Complemento de Productividad: NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA.**

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyos titulares les corresponde el desempeño de funciones comunes al desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc. respecto de los asuntos que en cada momento les asigne el Jefe de la Dependencia, y en todo caso la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia. Mecanografiado y traslado de las comunicaciones, oficios, etc. emitidos por el Secretario o persona que legalmente le sustituya, en relación con los asuntos cuya tramitación corresponde a la dependencia, dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda. Otras tareas de ejecución administrativa de la dependencia que se les encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1.
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD
	Complemento de Productividad:	A: 8% s/ CD C: 15% s/ CD

### OBSERVACIONES:

# **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 1º**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA: Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias a signados al Negociado de Secretaría, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, información al usuario, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA 2º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    AUXILIAR    ADMINISTRATIVO    DE    ADMINISTRACIÓN    GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA (2): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias a signados al Negociado de Secretaría, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, información al usuario, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General a cuyo titular corresponde:

-Llevar puntualmente el Registro de Entrada y Salida de documentos, debiendo entregar a los mismos al servicio de ordenanzas para su reparto.

-Atender al público, recibir sus peticiones relacionadas con la Corporación y los servicios municipales e informarles de cuantos extremos se requieran.

-Dar cuenta al Secretario o al responsable de la unidad administrativa que corresponda de todo documento o petición que se reciba.

-Redactar diligencias y oficios de trámite y demás documentos que se le encomienden con sujeción a las directrices que se le den.

-Informar sobre la finalización de los períodos de información pública a que se sometan los distintos expedientes administrativos, con nota sobre la presentación, en su caso, de reclamaciones documentos y su remisión a la secretaría o a la dependencia competente para la tramitación de los mismos.

-Velar por que se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos municipales en cada caso competentes.

- Oficina de OMIC.

- Sanidad (Cementerio, gestión y control de los partes de trabajo del Cementerio, Policía sanitaria y mortuoria).

- Catastro de Rústica y Urbana.

- Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral.

- Servicios urbanos e interurbanos de transporte de automóviles ligeros.

- Centralita de teléfonos.

Aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

Como Jefe del personal que en cada momento esté adscrito al Negociado le corresponde:

-La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.

-Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

-Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.

-Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes, a todos los Jefes de Negociado:

-Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo general.

-Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Secretario adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.



VALORACION :

Grupo de Titulación:	C1
Nivel C.D.:	20
Complemento Especifico:	
E.D.T.:	NO
Dedicación:	NO
Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS T RFM: 4 (50%)
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	II B'3:15% CD
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1º: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc., respecto de los asuntos que en cada momento le asignen el Jefe de la dependencia; y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias propias de la dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios, etc., emitidos por el Jefe del Negociado en relación con el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda; así como aquellas tareas de ejecución administrativa del Negociado en relación con los asuntos propios de la dependencia.

Bajo la dirección y responsabilidad del Jefe del Negociado, serán funciones específicas de este puesto de trabajo:

a).- Información al público en relación con todos los asuntos relativos a actividad municipal, tramitación de expedientes, etc. y recoger todas las solicitudes, peticiones, sugerencias y reclamaciones del ciudadano.

b).- La formalización por escrito, en su caso, de las mismas.

c).- Recabar cuanta información sea precisa directamente de las restantes dependencias, evitando el constante movimiento del ciudadano por las distintas oficinas para recibir información o para interesarse de la tramitación de los expedientes que le afectan.

d).- Canalización de las peticiones, sugerencias y reclamaciones que reciban.

Asimismo, sustituir al Jefe del Negociado en casos de ausencia por vacaciones, licencias y permisos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18 (Consolidado el nivel 20 Dto. 24/08/1998)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 4 puntos
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	A: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES: El o los administrativos del Servicio de Atención al Ciudadano que manejen fondos en metálico percibirá/n el 50% de la responsabilidad por manejo de fondos en metálico previsto en el Acuerdo Marco. Caso que sean varios de ellos quien los maneje, se repartirán entre ellos ese 50% descrito. El Jefe del Negociado informará al Negociado de Recursos Humanos de tal circunstancia para que sea tenida en cuenta en las nóminas del personal.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C1; Escala: Subescala: Clase:      ; Categoría:      ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2º: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc., respecto de los asuntos que en cada momento le asignen el Jefe de la dependencia; y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias propias de la dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios, etc., emitidos por el Jefe del Negociado en relación con el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda; así como aquellas tareas de ejecución administrativa del Negociado en relación con los asuntos propios de la dependencia.

Bajo la dirección y responsabilidad del Jefe del Negociado, serán funciones específicas de este puesto de trabajo:

a).- Información al público en relación con todos los asuntos relativos a actividad municipal, tramitación de expedientes, etc. y recoger todas las solicitudes, peticiones, sugerencias y reclamaciones del ciudadano.

b).- La formalización por escrito, en su caso, de las mismas.

c).- Recabar cuanta información sea precisa directamente de las restantes dependencias, evitando el constante movimiento del ciudadano por las distintas oficinas para recibir información o para interesarse de la tramitación de los expedientes que le afectan.

d).- Canalización de las peticiones, sugerencias y reclamaciones que reciban.

Asimismo, sustituir al Jefe del Negociado en casos de ausencia por vacaciones, licencias y permisos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 4 puntos
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	A: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

El o los administrativos del Servicio de Atención al Ciudadano que manejen fondos en metálico percibirá/n el 50% de la responsabilidad por manejo de fondos en metálico previsto en el Acuerdo Marco. Caso que sean varios de ellos quien los maneje, se repartirán entre ellos ese 50% descrito. El Jefe del Negociado informará al Negociado de Recursos Humanos de tal circunstancia para que sea tenida en cuenta en las nóminas del personal.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3°.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3°: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc., respecto de los asuntos que en cada momento le asignen el Jefe de la dependencia; y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias propias de la dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios, etc., emitidos por el Jefe del Negociado en relación con el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda; así como aquellas tareas de ejecución administrativa del Negociado en relación con los asuntos propios de la dependencia.

Bajo la dirección y responsabilidad del Jefe del Negociado, serán funciones específicas de este puesto de trabajo:

a).- Información al público en relación con todos los asuntos relativos a actividad municipal, tramitación de expedientes, etc. y recoger todas las solicitudes, peticiones, sugerencias y reclamaciones del ciudadano.

b).- La formalización por escrito, en su caso, de las mismas.

c).- Recabar cuanta información sea precisa directamente de las restantes dependencias, evitando el constante movimiento del ciudadano por las distintas oficinas para recibir información o para interesarse de la tramitación de los expedientes que le afectan.

d).- Canalización de las peticiones, sugerencias y reclamaciones que reciban.

Asimismo, sustituir al Jefe del Negociado en casos de ausencia por vacaciones, licencias y permisos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 4 puntos
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	A: 25% s/ CD+ C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

El o los administrativos del Servicio de Atención al Ciudadano que manejen fondos en metálico percibirá/n el 50% de la responsabilidad por manejo de fondos en metálico previsto en el Acuerdo Marco. Caso que sean varios de ellos quien los maneje, se repartirán entre ellos ese 50% descrito. El Jefe del Negociado informará al Negociado de Recursos Humanos de tal circunstancia para que sea tenida en cuenta en las nóminas del personal.

# **PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: E; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: SUBALTERNA.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO: Puesto de trabajo adscrito al Negociado de Información y Registro y reservado a Subalternos de Administración General, a cuyo titular le corresponde el ejercicio de desempeño de los siguientes trabajos:

- Respecto de las personas ajenas al Ayuntamiento, tiene la misión de recibir sus peticiones e informarles de la unidad, oficina o persona a que deban dirigirse y
- Recibir y anunciar las visitas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar encargos relacionados con los distintos servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento que se les encomiende.
- Repartir los expedientes comunicaciones y en general documentación que les encomiende entre las distintas oficinas y unidades administrativas.
- Manejar máquinas, copiadoras, multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares, siendo de su responsabilidad el manejo, mantenimiento y conservación de las máquinas fotocopiadoras del Ayuntamiento debiendo realizar los encargos que en relación con ellas se les realicen por las distintas unidades, servicios y dependencias y de acuerdo con el régimen de funcionamiento de este servicio que en cada momento se determine.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes y otras dependencias municipales.
- Atender la centralita telefónica.
- Reparto de notificaciones, certificaciones, oficios, convocatorias y demás documentación dirigidos por el Ayuntamiento a particulares u otras instituciones
- Preparar los locales y estar presentes en las sesiones y actos para los que sea requerido, por si fueran necesarios sus servicios.
- Y en general la realización de cualesquiera otras tareas de carácter análogo a las enumeradas, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 HORAS C: 1 PUNTO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: E; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: SUBALTERNA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO: Puesto de trabajo adscrito al Negociado de Información y Registro y reservado a Subalternos de Administración General, a cuyo titular le corresponde el ejercicio de desempeño de los siguientes trabajos:

- Respecto de las personas ajenas al Ayuntamiento, tiene la misión de recibir sus peticiones e informarles de la unidad, oficina o persona a que deban dirigirse y
- Recibir y anunciar las visitas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar encargos relacionados con los distintos servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento que se les encomiende.
- Repartir los expedientes comunicaciones y en general documentación que les encomiende entre las distintas oficinas y unidades administrativas.
- Manejar máquinas, copiadoras, multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares, siendo de su responsabilidad el manejo, mantenimiento y conservación de las máquinas fotocopiadoras del Ayuntamiento debiendo realizar los encargos que en relación con ellas se les realicen por las distintas unidades, servicios y dependencias y de acuerdo con el régimen de funcionamiento de este servicio que en cada momento se determine.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes y otras dependencias municipales.
- Atender la centralita telefónica.
- Reparto de notificaciones, certificaciones, oficios, convocatorias y demás documentación dirigidos por el Ayuntamiento a particulares u otras instituciones
- Preparar los locales y estar presentes en las sesiones y actos para los que sea requerido, por si fueran necesarios sus servicios.
- Y en general la realización de cualesquiera otras tareas de carácter análogo a las enumeradas, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 HORAS C: 1 PUNTO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: E; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: SUBALTERNA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO: Puesto de trabajo adscrito al Negociado de Información y Registro y reservado a Subalternos de Administración General, a cuyo titular le corresponde el ejercicio de desempeño de los siguientes trabajos:

- Respecto de las personas ajenas al Ayuntamiento, tiene la misión de recibir sus peticiones e informarles de la unidad, oficina o persona a que deban dirigirse y
- Recibir y anunciar las visitas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar encargos relacionados con los distintos servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento que se les encomiende.
- Repartir los expedientes comunicaciones y en general documentación que les encomiende entre las distintas oficinas y unidades administrativas.
- Manejar máquinas, copiadoras, multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares, siendo de su responsabilidad el manejo, mantenimiento y conservación de las máquinas fotocopiadoras del Ayuntamiento debiendo realizar los encargos que en relación con ellas se les realicen por las distintas unidades, servicios y dependencias y de acuerdo con el régimen de funcionamiento de este servicio que en cada momento se determine.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes y otras dependencias municipales.
- Atender la centralita telefónica.
- Reparto de notificaciones, certificaciones, oficios, convocatorias y demás documentación dirigidos por el Ayuntamiento a particulares u otras instituciones
- Preparar los locales y estar presentes en las sesiones y actos para los que sea requerido, por si fueran necesarios sus servicios.
- Y en general la realización de cualesquiera otras tareas de carácter análogo a las enumeradas, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 HORAS C: 1 PUNTO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

# PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª SEPULTURERO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: SEPULTURERO.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL PRIMERA SEPULTURERO. Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de Administración Especial, Oficiales, cuyo titular es conocedor del oficio de Sepulturero, en el que se desenvuelve con soltura efectuando por el mismo, a la perfección, cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad, y en cuanto Responsable del Cementerio Municipal gobierna y vigila el trabajo de los operarios y trabajadores adscritos temporal o permanentemente al servicio y tiene bajo su directa responsabilidad el cuidado, buena marcha y mantenimiento del cementerio municipal, ejerciendo la supervisión y control de las tareas ejecutadas por sus subordinados además de realizar las mismas tareas a ellos encomendadas, así como aquellas otras que le son propias de acuerdo con los conocimientos prácticos del oficio que posee; debiendo velar así mismo por el cumplimiento de lo previsto en la legislación sanitaria y policía sanitaria mortuoria.

Son sus principales funciones y tareas:

- La inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.
- La limpieza de hierbas o tierras en las sepulturas, y pasillos.
- Vigilar por la seguridad de los restos mortales y de los objetos que con ellos se depositan.
- El traslado de cadáveres del coche fúnebre a la sala de autopsias y de esta a su destino.
- Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento del Alcalde o delegado del servicio cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.
- La custodia y limpieza de cuantos ornamentos y objetos existan en las distintas dependencias del cementerio.
- La apertura y cierre del recinto, quedando bajo su custodia las llaves, que conservará en su poder, debiendo cerciorarse antes del cierre de que no queda nadie en el recinto.
- Vigilancia del recinto y locales.
- Cuidar de que en las horas de apertura del cementerio no falte él o el ayudante sepulturero.

Y en general la realización de los trabajos y tareas que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

El titular de este puesto de trabajo tendrá derecho a ocupar gratuitamente la vivienda existente en el cementerio municipal y vendrá obligado a habitar efectivamente en la misma.

El titular de este puesto de trabajo prestará su jornada en régimen de horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las instrucciones dictadas o el horario que se establezca por la Corporación.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B): 150 H. (En concepto de inhumaciones y trabajos de preparación de las mismas en sábados, domingos y festivos.) B: 40 horas (Apertura del Cementerio en Sábados, Domingos y Festivos, en régimen de turnos en los que se incluirá a todo el personal adscrito al Servicio).
		C: 7 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 2 PUNTOS



Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	2-2-2. 18% s/ CD
Penosidad:	I.D) 5% s/ S. y CD. (jornada partida) II A'); 3: 15% s/ CD
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# **PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE DE SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: AYUDANTE; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: E; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: AYUDANTE; Especialidad: CEMENTERIO.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AYUDANTE SEPULTURERO: Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de Administración Especial, Ayudantes, y Peones Especializados del Cuadro Laboral cuyo titular realiza, bajo la dirección del Oficial Sepulturero, trabajos propios del oficio que requieren ciertos conocimientos prácticos adecuados al oficio de Sepulturero y a los medios de que en cada momento disponga el servicio, y de acuerdo con las órdenes que se le dicten, y en general aquellos trabajos que le sean encomendados adecuados a la naturaleza de las funciones propias de los trabajadores a que se reserva este puesto de trabajo, siendo sus principales funciones y tareas:

- La inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.
- La limpieza de hierbas o tierra en las sepulturas y pasillos.
- La vigilancia por la seguridad de los restos mortales y de los objetos que con ellos se depositen.
- El traslado de cadáveres del coche fúnebre a la sala de autopsias y de esta a su destino.
- Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento del Capataz cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.
- La custodia y limpieza de cuantos ornamentos y objetos existan en las distintas dependencias del cementerio, tareas que realizará de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Capataz Sepulturero; debiendo asimismo realizar cuantos trabajos se le asignen adecuados a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

El titular de este puesto prestará su jornada de trabajo en régimen de horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las instrucciones dictadas, o el horario que se establezca por la Corporación.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 150 Horas (En concepto de inhumaciones y trabajos de preparación de las mismas en sábados, domingos y festivos.) B: 40 horas (Apertura del Cementerio en Sábados, Domingos y Festivos, en régimen de turnos en los que se incluirá a todo el personal adscrito al Servicio) C: 7 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2-2-2. 18% s/ CD
	Penosidad:	I.D) 5% s/ S. y CD. (jornada partida) II A'): 3: 15% s/ CD
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

# **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE:

ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA:** Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración y, específicamente, el manejo del Ordenador, realizando el trabajo por sí mismo y ejerciendo la dirección y supervisión del trabajo con el ordenador del resto del personal; y en general la realización de tareas de ejecución administrativa que se le asigne.

En concreto serán funciones de este puesto de trabajo:

- 1.- El apoyo a la mecanización de otras dependencias municipales gestionando los programas suministrados, desde su puesta en marcha hasta su verificación.
- 2.- Mantenimiento de todos los ficheros de tarifas y conceptos que intervienen en las exacciones, así como los del Padrón de Habitantes, procediendo asimismo, al cierre de cada año en el Censo Electoral.
- 3.- Supervisar los procesos de mecanización y edición de los Padrones de Contribuyentes.
- 4.- Mantenimiento de los sistemas operativos de los equipos informáticos de que en cada momento disponga el Ayuntamiento, ejecutando copias de seguridad y resolviendo cuantos problemas se planteen en todas sus terminales.
- 5.- Elaboración de informes y propuestas, en su caso acompañado de presupuesto, en relación con la adquisición, ampliación, mantenimiento de los equipos informáticos y cuantos se requieran en relación con la informatización de las diversas dependencias municipales.
- 6.- Supervisión y seguimiento de las compras relativas a material informático.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 2 PUNTOS
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 3 PUNTOS
		T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 20% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO UNIDAD DE INFORMÁTICA.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:      TÉCNICO INFORMÁTICO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: AUXILIARES; Categoría: ; Especialidad: INFORMATICA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TÉCNICO UNIDAD INFORMÁTICA:** Puesto de trabajo reservado a Técnicos Auxiliares de Administración Especial, con conocimientos teóricos y práctica acreditada en informática y tareas administrativas, a cuyo titular le corresponde, además de la realización de los trabajos propios de un técnico en informática, que de acuerdo con las necesidades del Servicio le asigne el Jefe de la Dependencia, funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc., en relación con los asuntos propios de la unidad y, en todo caso, las indicadas para el puesto de técnico en informática y, específicamente, el manejo del ordenador, realizando las tareas de ejecución administrativa que se le asigne.

En concreto serán funciones de este puesto de trabajo:

- El mantenimiento del hardware (máquinas) de los equipos informáticos del Excmo. Ayuntamiento: Configuración de ordenadores, impresoras, modems, scáner, tanto en red como personales.
- El mantenimiento del software de los equipos informáticos del Excmo. Ayuntamiento: Sistemas operativos UNIX, MS-DOS, WINDOWS y NOVELL, así como programas comerciales.
- Programación de gestión administrativa específica de las tareas municipales.
- Apoyo a la mecanización de otras dependencias municipales.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:20% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

# PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS MEDIOS; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.

## DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, con titulación oficial de Ingeniería Técnica Industrial y con las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, actuando bajo las órdenes de la Concejalía de Recursos Humanos y realizando su labor conjuntamente con el Negociado de Recursos Humanos. Le corresponde mantener siempre vigentes los principios y objetivos preventivos referidos en la política que desarrolla en materia de seguridad y salud el Ayuntamiento de Montilla, desarrollando sus funciones de acuerdo a lo que determina el capítulo VI del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 de 17 de enero). Por tanto, ejecutará funciones de estudio, asesoramiento y propuesta, así como la directa realización de actividades para las que capacita específicamente la titulación exigida para el desempeño de este puesto de trabajo, y en todo caso, las siguientes:

- Aplicación y coordinación, después de la aprobación de la Concejalía, de los planes y programas de actuación preventiva.
- Gestionar la política y los medios de prevención del Ayuntamiento. En este sentido, será el encargado de determinar las características que deben cumplir los Equipos de Protección Individuales y Colectivos que se empleen en los trabajos a realizar dentro de todas las áreas municipales, gestionando la compra y suministro de los mismos cuando así se determine. También cuidará de que las máquinas y herramientas que se utilicen en los trabajos cumplan con los requisitos en seguridad establecidos normativamente, informando en caso contrario y estableciendo propuestas para la subsanación de las deficiencias.
- Realizará y custodiará un registro sobre las sustancias químicas usadas por los diferentes servicios del Ayuntamiento, actualizando su contenido, y realizando propuestas para la sustitución de aquellas sustancias que se consideran perjudiciales.
- Llevar la iniciativa en la ejecución de las actividades preventivas que se recogen en la Evaluación Inicial de Riesgos, el Manual de Prevención, y en todos aquellos documentos o normas que legalmente se establezcan. De las actividades preventivas que se vayan desarrollando dará cuenta en el Comité de Seguridad y Salud que se haya constituido en el Ayuntamiento, así como se encargará de comunicar a los Delegados de Prevención (siguiendo las instrucciones de la Concejalía) todas aquellas actuaciones que sean de su interés, o entren dentro de las competencias y facultades que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales les tiene atribuidas.
- Asesorar al Ayuntamiento, y a las áreas que lo componen, en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Requerir la colaboración de entidades externas para desarrollar aquellas actividades en las que no tenga la capacidad o los medios necesarios.
- Actuar como interlocutor del Ayuntamiento con el Servicio de Prevención Propio Mancomunado, facilitando toda la información necesaria para la correcta realización de la actividad preventiva, previa autorización de la Concejalía, y colaborando con el Servicio de Prevención en el desarrollo de las actividades preventivas.

En caso de que se estime conveniente la modificación de la organización preventiva establecida dentro del Ayuntamiento, y se produzca la supresión de los servicios prestados por el Servicio de Prevención Propio Mancomunado, el Técnico en Prevención de Riesgos procederá a la creación de un Servicio de Prevención Propio y pasará a formar parte del mismo con las especialidades o disciplinas preventivas que posea, gestionando la concertación de las actividades preventivas que no sean asumidas por el Servicio de Prevención Propio.

- Se encargará de la gestión, administración y control de las partidas presupuestarias establecidas para actividades de prevención de riesgos laborales, informando y contando con la aprobación de las concejalías de Recursos Humanos y Hacienda.
- Ejercerá de Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución y/o proyecto conforme a lo que se determina en el R.D. 1627/97 de 26 de octubre, “Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”, de acuerdo a su titulación y formación específica, en todas aquellas obras para las cuales sea designado.
- Tendrá funciones ejecutivas en la planificación y el desarrollo de todas aquellas actividades en las cuales deban tenerse en cuenta criterios de prevención de riesgos laborales, dando las normas e instrucciones necesarias a los encargados o responsables del personal en los diferentes servicios municipales, considerando la aptitud y circunstancias de los trabajadores.
- Coordinará la elaboración y puesta en marcha de los Planes de Emergencia y Evacuación de las diferentes instalaciones del Ayuntamiento, encargándose -cuando sea necesario- de la elaboración de los mismos, y de la impartición de la formación necesaria para todos aquellos trabajadores que se vean afectados.
- Se encargará de realizar los informes sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales que se hayan ocasionado en el ámbito de las actividades de los trabajadores municipales, indicando en los mismos la descripción de los sucesos ocasionados y una reseña sobre las medidas preventivas a adoptar. Dichos informes serán trasladados al Negociado de Recursos Humanos para las comunicaciones pertinentes.
- Realizará las gestiones necesarias con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, en todo aquello que esté relacionado con la investigación realizada de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas.  
Será el encargado de solicitar a la MATEP, o en su caso de gestionar la compra, de todos aquellos elementos necesarios para los botiquines de primeros auxilios existentes en los centros de trabajo y vehículos del Ayuntamiento, encargándose de su control y reposición.
- Será el encargado de aplicar los protocolos de acogida a cada trabajador que se incorpore a un puesto de trabajo, realizando todas aquellas actuaciones que considere necesarias para que los trabajadores ya existentes en el Ayuntamiento y los de nueva incorporación reciban la información y formación necesaria, dando las instrucciones pertinentes para que se les faciliten a los trabajadores los equipos de protección adecuados para el desempeño de sus funciones. Cuidará de que las modificaciones que afecten a los puestos de trabajo en materia de prevención, sean comunicadas a los trabajadores, así como facilitará y organizará la participación y consulta de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- Deberá elaborar una Memoria Anual en la cual se detallen las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales realizadas, que será presentada, previa autorización de la Concejalía, en el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.
- Facilitará la integración de la cultura preventiva en toda la línea jerárquica del Ayuntamiento de Montilla.
- Otras tareas que le sean encomendadas de acuerdo a su titulación, formación y categoría profesional.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 puntos
	Responsabilidad:	T
		SP: 3 puntos 15% CD.
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A SUPERIOR DESARROLLO**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      TECNICO/A DE DESARROLLO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: SUPERIORES; Categoría: TITULADO SUPERIOR EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MATERIAS: DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y DE LA ADMINISTRACION, ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMÍA, CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS, CIENCAS POLITICAS Y SOCIOLOGIA O ECONOMICAS Y EMPRESARIALES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TECNICO/A SUPERIOR DE DESARROLLO.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios pertenecientes al grupo de Técnicos de Administración Especial, a cuyo titular le corresponden el desempeño de las funciones y actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las materias que en cada momento se le encomiende y, en todo caso:

Funciones de apoyo a empresa y empresariado:

- Formación y asesoramiento nuevos promotores sobre: medidas y ayudas de creación de empresas, trámites y formas jurídicas de constitución, requisitos para la apertura y funcionamiento de empresas..
- Promoción de actividades relacionadas con el desarrollo de iniciativas empresariales.
- Informar de programas europeos de ayuda, tales como, LEADER, EQUAL, etc y en la solicitud de determinadas subvenciones.

Funciones de asistencia al empleo:

- Informar sobre los recursos locales, provinciales, regionales y europeos en ofertas de empleo.
- Informar a los usuarios sobre ayudas y subvenciones en materia de autoempleo, emprendedores, micro créditos, financiación. etc.
- Poner a disposición de los usuarios documentos públicos de información como boletines oficiales, resoluciones, publicaciones. etc.
- Ofrecer información sobre las diferentes instituciones relacionadas con la promoción de empleo, servicio público de empleo, cámara de comercio, red mujer, Diputación Provincial, INEM. etc.
- organizar y realizar acciones formativas para el empleo.
- Buscar empresas de la localidad interesadas en realizar actuaciones en formación.

Actividades turísticas:

- Gestionar proyecto de puesta en valor de recursos ociosos para promocionar los recursos endógenos.
- Ofrecer información y colaboración a los empresarios del sector turístico.

La gestión de ayudas y subvenciones con otros organismos, provinciales, regionales, nacionales o europeo, de las que sea beneficiario y/o promotor el propio Ayuntamiento.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION:	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	
	Responsabilidad:	T

Incompatibilidad:  
Peligrosidad:  
Penosidad:  
Complemento de Productividad:

OBSERVACIONES: Contratación temporal.



## PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A MEDIO DESARROLLO

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TECNICO/A DE DESARROLLO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: MEDIOS; Categoría: TITULADO MEDIO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MATERIAS: DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACION, ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMÍA, CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS, CIENCAS POLITICAS Y SOCIOLOGIA O ECONOMICAS Y EMPRESARIALES.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TECNICO/A MEDIO DE DESARROLLO.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios pertenecientes al grupo de Técnicos de Administración Especial, a cuyo titular le corresponden, bajo las directrices que en cada momento le indique el Técnico Superior de Desarrollo, el desempeño de las funciones y actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las materias que en cada momento se le encomiende y, en todo caso:

#### Funciones de apoyo a empresa y empresariado:

- Formación y asesoramiento nuevos promotores sobre: medidas y ayudas de creación de empresas, trámites y formas jurídicas de constitución, requisitos para la apertura y funcionamiento de empresas..
- Promoción de actividades relacionadas con el desarrollo de iniciativas empresariales.
- Informar de programas europeos de ayuda, tales como, LEADER, EQUAL, etc y en la solicitud de determinadas subvenciones.

#### Funciones de asistencia al empleo:

- Informar sobre los recursos locales, provinciales, regionales y europeos en ofertas de empleo.
- Informar a los usuarios sobre ayudas y subvenciones en materia de autoempleo, emprendedores, micro créditos, financiación. etc.
- Poner a disposición de los usuarios documentos públicos de información como boletines oficiales, resoluciones, publicaciones. etc.
- Ofrecer información sobre las diferentes instituciones relacionadas con la promoción de empleo, servicio público de empleo, cámara de comercio, red mujer, Diputación Provincial, INEM. etc.
- organizar y realizar acciones formativas para el empleo.
- Buscar empresas de la localidad interesadas en realizar actuaciones en formación.

#### Actividades turísticas:

- Gestionar proyecto de puesta en valor de recursos ociosos para promocionar los recursos endógenos.
- Ofrecer información y colaboración a los empresarios del sector turístico.

La gestión de ayudas y subvenciones con otros organismos, provinciales, regionales, nacionales o europeo, de las que sea beneficiario y/o promotor el propio Ayuntamiento.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION:	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	
	Responsabilidad:	T

Incompatibilidad:  
Peligrosidad:  
Penosidad:

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

# PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, a cuyo titular corresponde:

La preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con:

- Personal funcionario y laboral: Confección de nóminas. Contratación sometida a régimen laboral, contrataciones temporales, etc.
- Derechos pasivos y seguridad social del personal del Ayuntamiento, prestaciones, expedientes de jubilación, altas y bajas en Seguridad Social, tramitación partes de enfermedad y accidentes de trabajo, liquidaciones mensuales de seguros sociales, liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, etc.
- Plantilla, procesos selectivos para cubrir puestos de trabajo, Acuerdo Marco, etc.
- Redacción y traslado de informes, oficios y comunicaciones relacionados con los asuntos asignados.
- Dar cuenta al Secretario de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda.
- Aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito al Negociado, le corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes a todos los Jefes del Negociado:

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Secretario adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 10 PUNTOS
	Dedicación:	B: 20 H.
	Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
		T
	Incompatibilidad:	SI

Peligrosidad:	NO
Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D.
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 H.
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

OBSERVACIONES: Adscripción Temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS (2): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Negociado de Recursos Humanos, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 2°.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    AUXILIAR    ADMINISTRATIVO    DE    ADMINISTRACIÓN    GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS (2): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Negociado de Recursos Humanos, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

# **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES.**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO MEDIO DE CULTURA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICO MEDIO DE CULTURA; Clase: ;Categoría: ; Especialidad: .

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL AREA DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES,. Puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde:

- Ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.
- Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
- Diseño y elaboración de las políticas y estrategias culturales.
- Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales bajo su dependencia y responsabilidad, así como del personal y recursos económicos.
- Supervisar el equipo humano a su cargo y velar por el correcto funcionamiento de las infraestructuras o espacios culturales bajo su responsabilidad.
- Programación cultural, patrimonial y festiva de carácter municipal. Planificación, contenidos, objetivos y desarrollo.
- Coordinación de las actividades de los distintos servicios bajo su dirección, de acuerdo con las directrices emanadas del Concejal o Concejales responsables de las distintas delegaciones del Área, en concreto:
  - Cultura
  - Festejos
  - Patrimonio Histórico
  - Educación
- Programación y coordinación de las actividades a desarrollar en los edificios municipales bajo su responsabilidad.
- Elaboración de informes, estudios, propuestas y memorias de las actividades municipales de carácter cultural, patrimonial y festivo que se realizan en el municipio, así como gestión y seguimiento de dichas actividades municipales.
- Programación y coordinación de cursos y talleres municipales.
- Relación con asociaciones y colectivos locales. Colaboración con las distintas asociaciones locales, responsables de actividades propias.
- Coordinación con distintas concejalías municipales, en el desarrollo y celebración de actividades propias de carácter público.
- Secretaría de la Comisión Informativas del Área, así como del Consejo Asesor de Patrimonio Histórico y Consejo Asesor de Publicaciones, previa delegación conferida por el Secretario General y aprobada por el Pleno.

Corresponde además al Jefe del Área:

- Distribuir el personal adscrito al Área, asignándole las tareas que se estimen más adecuadas, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.
- Dirigir el personal bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios del Área, y proponer resoluciones o decretos de trámite.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan en el plazo establecido.



- Entregar a Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos en cada momento competentes y en relación con las materias o asuntos propios del Área.
- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes, hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Concejal Delegado, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.
- Velar por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, dando cuenta de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que se estimen procedentes, así como formular propuesta o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario del personal adscrito al Área.

Valoración:	Grupo de Titulación	A2
	Nivel C.D.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	SI: 2 puntos
	Dedicación:	B: 40 horas.
	Responsabilidad:	M: 5 puntos
		T.
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	I.D).5% S+CD (Jornada Partida)
		I.C).5% S+CD (sábados y festivos)
	Complemento de Productividad:	NO

## **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE CULTURA.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE DEL NEGOCIADO DE CULTURA:** Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, a cuyo titular corresponde funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc., y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con los servicios, actividades e instalaciones municipales culturales y de ocupación de tiempo libre, y en concreto:

- Coordinación y programación de las actividades de los servicios e instalaciones culturales bajo la dirección y acuerdo de las directrices emanadas del Concejal con competencias delegadas en la materia.
- Elaboración de informes, estudios, propuestas y memorias de las actividades culturales y de tiempo libre a realizar en el municipio y en la gestión de las realizaciones culturales y su seguimiento.
- Seguimiento de cursos y talleres.
- Relaciones con asociaciones y diversos colectivos.
- Actividades referidas a festejos.
- Aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.
- Secretaría de las Comisiones Informativas del Área Socio Cultural, previa delegación conferida por el Secretario General y aprobada por el Pleno. Preparación y seguimiento de los asuntos tratados en dichas comisiones: Mecanografiado de las actas, traslados y certificaciones de los dictámenes recogidos en las mismas, y someterlos a la firma del Secretario, así como el seguimiento de los expedientes sometidos a la consideración de las comisiones. Entrega al Secretario de los expedientes que hayan sido objeto de su dictamen a fin de que sean sometidos al órgano competente para decidir sobre los mismos y cuidar de que, una vez dictada resolución, se devuelvan para su cumplimiento.

Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito al Negociado le corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes a todos los Jefes del Negociado:

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Secretario adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 2 puntos.
	Dedicación:	A: 150 horas.
		B: 40 horas.
		C: 4 puntos

Responsabilidad:	M: 5 puntos T RFM: 4
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	II B') 3:15% CD. I.D). 5% S. y C.D. (jornada partida) I.C). 5% S. y C.D. (sábados y festivos)
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# **PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PATRIMONIO.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      Reservada a PERSONAL LABORAL: Grupo DE titulación C2, Categoría: Oficial de 1ª. Especialidad: COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PATRIMONIO: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª del Cuadro Laboral, a cuyo titular le corresponde, bajo las directrices que le indique en cada momento el Jefe del Negociado de Cultura, la supervisión y control del desarrollo, desde un aspecto técnico y de infraestructura, de las distintas actividades que se organicen desde el Area.

Así mismo asumirá tareas de control del material y demás medios adscritos al Area; encargándose, en su caso, de su instalación y garantizando su buen funcionamiento en todo momento.

En relación con el personal adscrito a su cargo, vigilará la puntual entrada y el cumplimiento del horario, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos de acuerdo con las directrices marcadas, distribuyendo entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento y controlando las tareas realizadas.

Manejo de los vehículos adscritos al servicio o dependencias.

Funciones relacionadas con los museos, en concreto: Responsable de la oficina de recepción del Museo Histórico Local. Guía orientador de grupos de visitantes. Realización de la Memoria Anual del Museo y relaciones con la Delegación de Cultura de la Junta de Andalucía en Córdoba. Colaboración en trabajos de investigación y publicaciones relacionadas con el Museo.

Igualmente desarrollará aquellas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Negociado, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, información al usuario, etc

Demás trabajos y tareas que se le asignen en cada momento, propias del servicio y adecuadas a la categoría profesional del titular de este puesto de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	A: 150 HORAS
		C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
	Peligrosidad:	2-1-1: 12% CD
	Penosidad:	ID 5% S+CD (J. PARTIDA)
		IC 5% S+CD (SABADOS+FESTIVOS)
	Complemento de Productividad:	

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE CULTURA.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE CULTURA: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18(EDT pto C1/20
	Complemento Específico:	Consolidado nivel 20 CD)
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 puntos
	Responsabilidad:	Mando: 4 puntos
		R.T.
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CULTURA.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CULTURA 1º: Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los siguientes asuntos: cultura, educación, festejos, bajo la dirección del Jefe del Negociado de Cultura, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, control de inscripciones, baja y cobro en talleres, cursos y actividades culturales en general, así como otras tareas que le asigne el Jefe del Negociado de Cultura, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo relacionadas con el servicio y apoyo al personal de Cultura en las actividades organizadas.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C) 3 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS DE CULTURA 1º.**

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 2ª DE SERVICIOS VARIOS; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: Clase: ;Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª SERVICIOS CULTURA (2): Puesto de trabajo reservado a Oficial de Segunda del Cuadro Laboral a cuyo titular quedan reservadas las tareas propias de conductor del vehículo de Cultura, incluyendo como tales, las relativas a carga y descarga del material propio o a utilizar en las actividades e instalaciones Culturales, siendo además funciones específicas del titular de este puesto de trabajo las tareas de montaje y desmontaje de escenarios, montaje y desmontaje y preparación de locales para exposiciones, pequeñas reparaciones, colocación de carteles, reparto de correspondencia, vigilancia de exposiciones y actos culturales, infraestructura de actividades culturales, colaboración con los servicios de Cultura y Festejos, y todo aquello que por las características de la plaza le sea asignado por el Jefe de la dependencia atendiendo a su categoría y las necesidades del servicio, y en todo caso:

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejo de máquinas, copiadoras, multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares.
- Preparar los locales y estar presentes en aquellos actos o actividades que se realicen en estos edificios por si fueran necesarios sus servicios, y en los demás actos que tengan lugar fuera del mismo, en colaboración con el resto del personal de cultura, cuando sean requeridos para ello.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 150 HORAS C: 3 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2-1-1: 12% C.D.
	Penosidad:	I.D). 5% S. y C.D. (jornada partida) I.C). 5% S. y C.D. (sábados y festivos)
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS DE CULTURA 2º.**

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 2ª DE SERVICIOS VARIOS; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: Clase: ;Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª SERVICIOS CULTURA (2): Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 2ª de Servicios Varios del Cuadro Laboral, con conocimientos y práctica adecuadas, para el desarrollo de las funciones asignadas a este puesto de trabajo, y a cuyo titular le Corresponderá la realización de los trabajos y tareas para las que específicamente capacite la titulación en cada caso exigida para el desempeño de este puesto de trabajo, de conformidad con las directrices señaladas por los órganos municipales competentes.

Corresponderá al titular de este puesto de trabajo, en todo caso, las tareas de organización de talleres y las específicas de Monitor de aquellos que se determinen. Vigilancia de exposiciones y actos culturales. Tareas de colaboración con la Delegación de Festejos. Apoyo en la programación de actividades culturales y gestión de cobro de talleres y actividades culturales, y, en todo caso:

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejo de máquinas, copiadoras, multcopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares.
- Preparar los locales y estar presentes en aquellos actos o actividades que se realicen en estos edificios por si fueran necesarios sus servicios, y en los demás actos que tengan lugar fuera del mismo, en colaboración con el resto del personal de cultura, cuando sean requeridos para ello.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16 (Consolidado 18)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 150 HORAS C: 3 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2-1-1: 12% C.D.
	Penosidad:	I.D), 5% S. y C.D. (jornada partida) I.C), 5% S. y C.D. (sábados y festivos)
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:



## **PUESTO DE TRABAJO: ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO ARCHIVO Y BIBLIOTECA.**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARCHIVERO BIBLIOTECARIO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: TÉCNICOS SUPERIORES; Categoría: LICENCIADO; Especialidad: FILOSOFÍA Y LETRAS.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARCHIVERO BIBLIOTECARIO: Puesto de trabajo reservado a funcionarios pertenecientes al grupo de Técnicos de Administración Especial, a cuyo titular le corresponden el desempeño de las funciones y actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con el archivo y biblioteca municipales y, en todo caso:

-La función técnica de ordenación e inventario del fondo documental del Archivo histórico y administrativo del Ayuntamiento.

-Funciones de investigación en relación con el mismo.

-Emitir informe cuando sea requerido para ello en relación con los datos que obren en el Archivo o en la Biblioteca.

-Atender y organizar el servicio de préstamo de libros.

-La preparación, sellado, registro, catalogación y clasificación del fondo bibliográfico.

-Informar a los usuarios del servicio de Archivo y Biblioteca y atender las consultas que se le planteen.

-Organizar y dirigir el trabajo de las personas que con carácter temporal o definitivo se asignen a ese servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	M: 5 PUNTOS RP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA.**

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO AYUDANTE DE BIBLIOTECA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: MEDIOS; Categoría: DIPLOMADO UNIVERSITARIO; Especialidad: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO DE BIBLIOTECA: Puesto de trabajo reservado a Técnicos Medios, pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios cuyo titular debe estar provisto del título de Diplomado Universitario en Biblioteconomía y Documentación, y al que corresponden, en relación con la Biblioteca pública municipal y bajo las órdenes del Archivero-Bibliotecario, el desempeño de las funciones y actividades siguientes:

- Catalogación y clasificación del fondo bibliográfico en formato informatizado, según las Reglas de Catalogación vigentes en cada momento, la norma de Clasificación Universal y las Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas públicas, que sean de aplicación.
- La reconversión informatizada de todos los datos identificativos del fondo documental y bibliográfico de la Biblioteca según las reglas anteriormente citadas.
- Procesamiento de adquisiciones.
- Información bibliográfica.
- Difusión de la información, incluida en ella la difusión selectiva.
- Asesoramiento al usuario sobre interpretación y uso del fondo bibliotecario.
- Recuperación de la información.
- Realización de analíticas de publicaciones periódicas.
- Ordenación y conservación de la colección.
- Actualización permanente de los catálogos informáticos.
- Organización y atención al servicio de préstamo bibliográfico.
- Recuentos.
- Expurgos.
- Elaboración de estadísticas.
- Actividades de dinamización o extensión bibliotecaria.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio de Biblioteca.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	M: 3 puntos T R.P.: 2 puntos.
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II.B'.3: 15% CD ID.5% S. y CD. (jornada partida)
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA.**

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: Categoría: ; Especialidad: .

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA: Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados a la Biblioteca Municipal, bajo la dirección del Archivero Bibliotecario y del Auxiliar de Archivo y Biblioteca, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

También serán funciones de este puesto de trabajo la catalogación y clasificación del fondo bibliográfico, de acuerdo con las instrucciones del Archivero Bibliotecario y del Auxiliar de Archivo y Biblioteca y redacción y transcripción mecanográfica de las fichas; atención al servicio de préstamo exterior e interior de libros y publicaciones en general; confeccionar diariamente la estadística de lecturas y lectores de la biblioteca pública municipal; informar a los usuarios del servicio de biblioteca y atender las consultas que se le planteen; y además trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: LICENCIADO EN DERECHO DEL CENTRO DE LA MUJER.**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE (Contratación temporal)

TITULAR DE LA PLAZA DE: LICENCIADO EN DERECHO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: A1; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: LICENCIADO; Especialidad: LICENCIADO EN DERECHO.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

LICENCIADO/A EN DERECHO DEL CENTRO DE LA MUJER.- Puesto de trabajo reservado a Personal Laboral en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, a cuyo titular están asignadas las siguientes funciones:

Gestionar todas las actuaciones precisas para garantizar los derechos de la mujer, facilitándoles asesoramiento en aquellas materias jurídicas que afectan a la mujer y, proporcionándole los recursos necesarios en temas tales como :

- Derecho de familia : crisis de pareja, separación, divorcio, nulidad, guardia y custodia, liquidación de gananciales, impago de pensiones, incumplimiento del régimen de visitas...
- Derecho penal : malos tratos, violación, amenazas o coacciones, aborto, abusos sexuales....
- Intervención jurídica en los casos que lo requieran : medidas previas, acompañamiento..
- Discriminación laboral por razón de sexo y acoso sexual.
- Seguimiento de los casos.
- Participación en comisiones de investigación sobre malos tratos.
- Solicitud de justicia gratuita
- Realización de informes asistenciales de la mujer.
- Facilitar el acceso al Servicio de Atención Integral y Acogida a mujeres y a sus hijos e hijas víctimas de violencia de género, proporcionando acogida de emergencia.
- Gestión e intermediación con Profesionales asignados a la usuaria.
- Gestión y tramitación de prestaciones.
- Cualquier otro tema jurídico de interés para la mujer.

Atención y ayuda a mujeres víctimas de violencia de género, resolviendo las dudas legales que puedan surgirles en la situación por la que atraviesan. En este sentido, a este colectivo de mujeres,

- Orientación para la presentación de la denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado
- Informar de las diferentes ayudas y prestaciones a las que puedan optar: Programa Cualifica, RAI, ayuda económica para mujeres víctimas de violencia de género que acrediten insuficiencia de recursos y especiales dificultades para obtener empleo
- En casos de especial riesgo para la víctima, tramitar la prestación del servicio público de Teleasistencia Móvil para víctimas de violencia de género

Aquellas otras tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de estos trabajadores a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

Valoración:	Grupo de Titulación	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

## **PUESTO DE TRABAJO: PROMOTOR/A IGUALDAD DE LA MUJER.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a:  
PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala:  
AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

PROMOTOR/A IGUALDAD DE LA MUJER: Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Servicio de Información de la Mujer, bajo la dirección del Concejal Delegado del Servicio, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, información al usuario, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 HORAS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II.B'). 3: 15% S/ C.D. I.D.) 5% S+CD (Jornada partida)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:    Contratación temporal.

# PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES

## TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: DIRECTOR SERVICIOS SOCIALES; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: A2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES: Puesto de trabajo reservado a Trabajadores Sociales, titulados medios, teniendo las siguientes funciones:

- Responsable de la elaboración de un Plan General del Centro Anual y de la ejecución del mismo.
- Responsable de la elaboración de una Memoria General Anual y propuestas de intervención futuras.
- Dirección del personal y gestión de recursos materiales y humanos del Centro.
- Responsable de la elaboración de Informes de Gestión.
- Seguimiento y cumplimiento del Convenio de Cooperación entre la Consejería de Trabajo y Asuntos Sociales y el Ayuntamiento de Montilla.
- Gestión y elaboración de fichas y soportes documentales de presentación y evaluación del Plan Concertado para el desarrollo de las Prestaciones Básicas.
- Responsable último de la eficacia de la estructura, procurando la ordenación más adecuada de los recursos a través de una distribución y delimitación de tareas generales de acuerdo a las necesidades detectadas, marcando objetivos generales de actuación.
- Elaboración de propuestas, seguimiento y gestión del presupuesto general del Centro, así como ejecución de pagos.
- Responsable último de la gestión y funcionamiento de los centros, equipamientos, servicios y programas de los Servicios Sociales Municipales.
- Asunción de funciones de interlocutor en un primer nivel en órganos de participación ciudadana.
- Garantizar la evaluación continuada y periódica de las actuaciones realizadas y de los resultados alcanzados.
- Actuar como vocal de la Comisión constituida con motivo del Plan de emergencia municipal (vocalía de Acción Social).
- Servir de nexo entre los responsables políticos y los profesionales del Centro, transmitiendo toda la información en ambos sentidos, para un óptimo funcionamiento.
- Relaciones entre los Servicios Sociales Municipales y la Consejería de Asuntos Sociales.
- Responsable, a nivel de Centro, de la Aplicación Informática relativa al Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).
- Canalizar hacia el nivel político las propuestas de cuantos asuntos de ámbito laboral se sean planteados por los trabajadores del Centro.
- Coordinación y seguimiento de Profesionales de Prácticas en estos Servicios.
- Gestión del Convenio Ayuntamiento-FAISEM para el programa "Centro de Día-Taller Ocupacional".
- Responsable de proyectos adscritos a Servicios Sociales derivados de convenios INEM-Corporaciones Locales de programas de Formación y Empleo Juvenil de la Diputación.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 8 puntos
	Dedicación:	B: 120 HORAS C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS T
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	1-1-1: .9% CD
	Penosidad:	SI:I d) 5% SC.D. (40%)(J. partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD

## OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: PSICOLOGO/A

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: PSICOLOGO/A; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; Clase: TÉCNICOS SUPERIORES; Categoría: LICENCIADO; Especialidad: PSICOLOGIA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICOLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a Técnicos Superiores, pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGIA, y al que corresponden, en relación con los Servicios Sociales Municipales y bajo las órdenes del Director/a del Centro de Servicios Sociales, el desempeño de las funciones y actividades siguientes:

-Funciones de atención directa con la población en los diferentes sectores de intervención y ámbitos de trabajo de los Servicios Sociales Municipales (familia, menores, mayores, discapacitados, inmigrantes, etc.)

-Funciones de intervención grupal centradas en la ayuda mutua, desarrollo de la solidaridad, participación ciudadana, competencia para el análisis de situaciones y toma de decisiones, tareas de mediación familiar, entrenamiento en habilidades y aptitudes, etc.

-Funciones de dinamización comunitaria, impulso y dinamización de iniciativas comunitarias, fomento de la participación comunitaria y otros.

-Funciones de planificación y programación en virtud de las actuaciones y colectivos sobre los que interviene.

Como integrantes de los equipos de tratamiento familiar:

-Participarán en tareas de análisis y desarrollo de la comunidad: conocimiento de la comunidad en todos los recursos y aspectos necesarios para el desarrollo de los proyectos de tratamiento familiar.

-Análisis de las potencialidades y dificultades de los miembros de las familias y ayuda a establecer planes de mejoras para resolverlos.

-Participación en la elaboración de proyectos de tratamiento familiar.

-Motivación a la familia para el cambio.

-Apoyo y atención directa en el tratamiento familiar.

-Intervención grupal con familias.

-Trabajo para la conexión de la familia con la comunidad.

-Asesoramiento relacional a los profesionales del equipo y al resto de profesionales, entidades, grupos, etc, que intervienen con la familia.

-Evaluación psicológica de los menores, de los adultos y de la dinámica familiar.

-Detección de psicopatología para la posible derivación a recursos de salud mental.

-Tratamiento terapéutico individual, familiar y grupal. Reestructuración de la dinámica familiar.

-Intervención en crisis.

-Coordinación para el intercambio y derivaciones con otros profesionales y recursos.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	B: 120 H
	Responsabilidad:	

Peligrosidad: 1-1-1: 9% CD  
Penosidad: I.D).5% S y CD(40% J. Partida 2 días semana)  
Complemento de Productividad:

OBSERVACIONES: Contratación temporal.



## PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: EDUCADOR/A SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; Clase: TECNICOS MEDIOS; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: EDUCADOR SOCIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

EDUCADOR/A SOCIAL: Puesto de trabajo reservado a Técnicos Medios, pertenecientes a la Plantilla de Funcionarios cuyo titular debe estar provisto del título de Educador Social, y al que corresponden, en relación con los Servicios Sociales Municipales y bajo las órdenes del Director/a del Centro de Servicios Sociales, el desempeño de las funciones y actividades siguientes:

Análisis de situaciones, diseño, planificación, ejecución y evaluación de proyectos socioeducativos en los diferentes campos de intervención de los Servicios Sociales Municipales. En esta línea:

-Participación en tareas de análisis y desarrollo de la comunidad: conocimiento de la comunidad en todos los recursos y aspectos necesarios para el desarrollo de los proyectos de tratamiento a familias, individuos y grupos.

-Análisis de las potencialidades y dificultades de los miembros de las familias y ayuda a establecer planes de mejora para resolverlos.

-Participación en la elaboración de proyectos de tratamiento familiar.

-Motivación a los individuos y familias para el cambio.

-Apoyo y atención directa en el tratamiento familiar.

-Intervención grupal en familias.

-Trabajo para la conexión de los individuos y familias con la comunidad.

-Evaluación de habilidades, capacidades y modelos educativos familiares.

-Orientar a los individuos y familias en sus relaciones reconvivencia y en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas.

-Acompañar en gestiones para el acceso a recursos y prestaciones.

-Intervenir con los menores en su espacio (escuela, barrio) para favorecer su integración.

-Programar y realizar actividades socio-educativas específicas en las áreas de: organización y economía familiar, educación para la salud, integración de los menores en el medio escolar, conductas educativas, habilidades socio-laborales, espacios de ocio y tiempo libre, etc.

-Comprobar directamente el cuidado que reciben los menores así como recoger información directa y permanente sobre la situación de la familia.

-Promover, orientar y movilizar recursos educativos y de ocio y tiempo libre para los individuos y familias.

-Coordinar las acciones con las instituciones socio-educativas que inciden en la familia.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	Dedicación:	B: 120 HORAS
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D).5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: A2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL (3): Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio del cuadro laboral y a cuyo titular le corresponde la elaboración de los trabajos y tareas para los que específicamente capacita el título profesional exigido para el desempeño de este puesto de trabajo y en todo caso, la ejecución de las siguientes funciones: Actuaciones tendentes a promoción y desarrollo de los individuos, grupos y comunidades, la búsqueda de recursos y la solución de problemas; el fomento del asociacionismo en servicios sociales y recursos en materia de servicios sociales; la detección y análisis de los problemas de los diversos sectores de la población; la planificación y programación técnica de situaciones y problemas; la gestión de servicios de ayuda a domicilio y otros.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D).5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 2°.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL (3): Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio a cuyo titular le corresponde la elaboración de los trabajos y tareas para los que específicamente capacita el título profesional exigido para el desempeño de este puesto de trabajo y en todo caso, la ejecución de las siguientes funciones: Actuaciones tendentes a promoción y desarrollo de los individuos, grupos y comunidades, la búsqueda de recursos y la solución de problemas; el fomento del asociacionismo en servicios sociales y recursos en materia de servicios sociales; la detección y análisis de los problemas de los diversos sectores de la población; la planificación y programación técnica de situaciones y problemas; la gestión de servicios de ayuda a domicilio y otros.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D).5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 3°.**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL (3): Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio a cuyo titular le corresponde la elaboración de los trabajos y tareas para los que específicamente capacita el título profesional exigido para el desempeño de este puesto de trabajo y en todo caso, la ejecución de las siguientes funciones: Actuaciones tendentes a promoción y desarrollo de los individuos, grupos y comunidades, la búsqueda de recursos y la solución de problemas; el fomento del asociacionismo en servicios sociales y recursos en materia de servicios sociales; la detección y análisis de los problemas de los diversos sectores de la población; la planificación y programación técnica de situaciones y problemas; la gestión de servicios de ayuda a domicilio y otros.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D).5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 4º**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; ; Clase: TECNICOS MEDIOS; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL (4): Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio a cuyo titular le corresponde la elaboración de los trabajos y tareas para los que específicamente capacita el título profesional exigido para el desempeño de este puesto de trabajo y en todo caso, la ejecución de las siguientes funciones: Actuaciones tendentes a promoción y desarrollo de los individuos, grupos y comunidades, la búsqueda de recursos y la solución de problemas; el fomento del asociacionismo en servicios sociales y recursos en materia de servicios sociales; la detección y análisis de los problemas de los diversos sectores de la población; la planificación y programación técnica de situaciones y problemas; la gestión de servicios de ayuda a domicilio y otros.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D).5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 5°**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; ; Clase: TECNICOS MEDIOS; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL (4): Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio a cuyo titular le corresponde la elaboración de los trabajos y tareas para los que específicamente capacita el título profesional exigido para el desempeño de este puesto de trabajo y en todo caso, la ejecución de las siguientes funciones: Actuaciones tendentes a promoción y desarrollo de los individuos, grupos y comunidades, la búsqueda de recursos y la solución de problemas; el fomento del asociacionismo en servicios sociales y recursos en materia de servicios sociales; la detección y análisis de los problemas de los diversos sectores de la población; la planificación y programación técnica de situaciones y problemas; la gestión de servicios de ayuda a domicilio y otros.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D).5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 6°**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; ; Clase: TECNICOS MEDIOS; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL (4): Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio a cuyo titular le corresponde la elaboración de los trabajos y tareas para los que específicamente capacita el título profesional exigido para el desempeño de este puesto de trabajo y en todo caso, la ejecución de las siguientes funciones: Actuaciones tendentes a promoción y desarrollo de los individuos, grupos y comunidades, la búsqueda de recursos y la solución de problemas; el fomento del asociacionismo en servicios sociales y recursos en materia de servicios sociales; la detección y análisis de los problemas de los diversos sectores de la población; la planificación y programación técnica de situaciones y problemas; la gestión de servicios de ayuda a domicilio y otros.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D).5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:    Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 7°**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; ; Clase: TECNICOS MEDIOS; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: TRABAJADOR SOCIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL (4): Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio a cuyo titular le corresponde la elaboración de los trabajos y tareas para los que específicamente capacita el título profesional exigido para el desempeño de este puesto de trabajo y en todo caso, la ejecución de las siguientes funciones: Actuaciones tendentes a promoción y desarrollo de los individuos, grupos y comunidades, la búsqueda de recursos y la solución de problemas; el fomento del asociacionismo en servicios sociales y recursos en materia de servicios sociales; la detección y análisis de los problemas de los diversos sectores de la población; la planificación y programación técnica de situaciones y problemas; la gestión de servicios de ayuda a domicilio y otros.

y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D),5% S y CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

..



## PUESTO DE TRABAJO: MEDIADOR COMUNITARIO

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: MEDIADOR COMUNITARIO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: A2; Escala:; ; Clase:; Categoría: DIPLOMADO; Especialidad: MEDIADOR COMUNITARIO.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

MEDIADOR COMUNITARIO: Puesto de trabajo reservado a personal técnico de grado medio del cuadro laboral, adscrito a los Servicios Sociales Municipales y bajo las órdenes del Director/a del Centro de Servicios Sociales, correspondería el desempeño de las siguientes funciones y actividades:

Funciones de atención directa con la población en los diferentes sectores de intervención y ámbitos de trabajo de los Servicios Sociales Municipales y Mediación (familia, jóvenes, mayores, discapacitados, inmigrantes, vecinos, etc.).

Funciones de intervención grupal de carácter preventivo o de tratamiento en los ámbitos de trabajo de los Servicios Sociales y la Mediación centradas en la ayuda mutua, desarrollo de la solidaridad, participación ciudadana, competencia para el análisis de situaciones y toma de decisiones, tareas de mediación familiar, entrenamiento en habilidades y aptitudes, resolución de conflictos, etc.

Funciones de dinamización comunitaria, impulso y dinamización de iniciativas comunitarias, fomento de la participación comunitaria y otros.

Funciones de planificación, programación y evaluación en virtud de las actuaciones y colectivos sobre los que interviene.

Trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio.

Valoración:	Grupo de Titulación	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	B: 120 horas.
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D),5% S+CD (40% J.Partida 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a:  
PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala:  
ADMINISTRATIVA; Clase: ;Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 120 HORAS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1.1.1 9% CD
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D
	Complemento de Productividad:	C: 25% CD

OBSERVACIONES:    Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES: Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al departamento, bajo la dirección de su superior, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, información al usuario, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% C.D.
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TECNICO DEPORTIVO.

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO AUXILIAR; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C1; Escala: ; Subescala: ; Clase: Categoría: TÉCNICO AUXILIAR; Especialidad: DEPORTES.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO: Puesto de trabajo reservado a Personal con titulación y experiencia adecuadas, para el desarrollo de las funciones asignadas a este puesto de trabajo, perteneciente al cuadro laboral y a cuyo titular le corresponderá la realización de los trabajos y tareas para las que específicamente capacite la titulación exigida, de conformidad con las directrices señaladas por los órganos municipales competentes y referidas a las siguientes materias:

- Responsable de los tres departamentos, así como del personal adjunto a los mismos.
- Programación, Dirección y Coordinación de todas las actividades deportivas que se realizan dentro del marco de la Campaña Municipal de Deporte para Todos, así como elaborar proyectos de Promoción Deportiva.
- Elaborar el Proyecto anual de Actividades.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto general anual.
- Redactar la memoria anual de actividades y gestión.
- Dirección del Personal Técnico encargado de la ejecución y coordinación de los programas deportivos.
- Dirección de la gestión y del mantenimiento de las instalaciones deportivas elaborando la propuesta de ocupación de la instalación.
- Elaborar los programas de compras que deban ser contratados con empresas.
- Proponer actuaciones concretas fuera del programa y las necesidades a adoptar para mejor funcionamiento del servicio y del personal necesario del mismo.
- Elaborar los programas encaminados a dotación y creación de instalaciones, así como mejora y ampliación de las ya existentes.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 4 PUNTOS
	Dedicación:	A: 110 HORAS B: 40 HORAS C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 5 PUNTOS T SP: 1 PUNTO RFM: 4
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	I.D) 5% S.y C.D. (Jornada partida) I:C) 5% s/ S. y C.D. (Sábados y festivos 50%)
	Complemento de Productividad:	C: 25% s/ CD

### OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: MONITOR DEPORTIVO.**

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: MONITOR DEPORTIVO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C1; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: TÉCNICO AUXILIAR; Especialidad: MONITOR DEPORTIVO.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

MONITOR DEPORTIVO: Puesto de trabajo reservado a personal con conocimientos y práctica en disciplinas deportivas adecuadas, para el desarrollo de las funciones asignadas a este puesto de trabajo, perteneciente al cuadro laboral y a cuyo titular le corresponderá la realización de los trabajos y tareas para las que específicamente capacite la titulación exigida, de conformidad con las directrices señaladas por el Director Técnico Deportivo.

Corresponde al titular de este puesto de trabajo, entre otras, la realización de las siguientes tareas:

- Responsable del departamento de actividades.
- A las órdenes del Director Técnico, elabora, dirige, controla y evalúa los proyectos deportivos que se le indiquen y al personal afecto a los mismos.
- Coordinar las actividades y proyectos deportivos, seguimiento y control de los mismos, elaborando informes sobre el desarrollo de las actividades.
- Elaborar propuestas para el desarrollo de programas.
- Organiza el trabajo de los monitores y animadores responsables de la actividad.
- Impartición de clases y desarrollo de actividades y programas deportivos.

VALORACION:	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	2 PUNTOS
	Dedicación:	A: 80 HORAS B: 30 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	I.D)5%S. y C.D. (Jornada partida) I:C)5% s/ S. Y C.D. (Sábados y festivos 50%)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DEPORTES

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 130 horas.
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D I.D)5% S y CD (jornada partida) I.C)5% S y CD (Sábados y festivos 50%)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 1º

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACION GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES (2): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Servicio de Deportes, bajo la dirección del Director Técnico Deportivo, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 130 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D. I:D)5%+2'5% S. y CD. (jornada partida + sábados)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 2º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACION GENERAL;  
Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES (2): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Servicio de Deportes, bajo la dirección del Director Técnico Deportivo, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 130 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D. I:D)5%+2'5% S. y CD. (jornada partida + sábados)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.



# PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL 1ª DE INSTALACIONES DEPORTIVAS; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: SERVICIOS VARIOS DE MANTENIMIENTO.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª DE INSTALACIONES DEPORTIVAS: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª del Cuadro Laboral cuyo titular es aquel operario que, bajo las órdenes del Director Técnico, es el responsable del funcionamiento de las instalaciones, especialmente en lo relativo a su conservación y mantenimiento. Corresponderá al titular de este puesto de trabajo, así mismo, la realización de los siguientes trabajos:

- Es el responsable del departamento de instalaciones.
- A las órdenes del Director Técnico es el responsable del funcionamiento de las instalaciones que se le encomiende en lo relativo a su conservación y mantenimiento, formulando cuantas propuestas sean necesarias.
- Velar por el normal funcionamiento de las instalaciones, así como del material deportivo y equipamiento.
- Responsable del control e inventario de los materiales y bienes existentes en las instalaciones.
- Responsable de la organización y del control de la jornada laboral, descansos, etc., del personal afecto a las instalaciones.
- Responsable del control y recogida de datos e informes relativos a la existencia de usuarios, consumos efectuados en las instalaciones, resultados de las operaciones periódicas de limpieza y de desinfección, mantenimiento de calderas, etc.
- Ejecutar u ordenar ejecutar y controlar cualquier tipo de trabajo o reparación que precise su realización o en su defecto, emitir propuesta al Director Técnico para que sea atendida.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 puntos
	Dedicación:	A: 150 HORAS
		C: 6 puntos
	Responsabilidad:	M: 3 puntos
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	SI: 1-1-1: 9% C.D.
	Penosidad:	I.D 5% S. y C.D. (Jornada partida).
		I:C)5% s/ S. y CD. (Sábados y festivos 50%)
		II: C) 10% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO DE DEPORTES

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO DE DEPORTES; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: SERVICIOS VARIOS DE MANTENIMIENTO.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a oficiales de 2ª del cuadro laboral, cuyas funciones serán las siguientes:

- A las órdenes del Director Técnico y del Encargado de Instalaciones, es el responsable de la conservación y mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.
- Manejará los mandos de las instalaciones y será el responsable del buen funcionamiento de las salas de calderas, y todo lo referido a maquinaria propia de las Instalaciones Deportivas Municipales.
- Mantenimiento y cuidado de las piscinas (aire libre y cubierta).
- Cuidado, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los campos de fútbol (césped y albero), de las zonas verdes de recreo, paseos o zonas verdes deportivas.
- Podrá asimismo realizar las tareas propias de los subalternos.
- Cuantas funciones se le señalen por el Director Técnico y Encargado de Instalaciones en cuanto a mantenimiento, conservación, reposición, etc., u otras tareas inherentes a su puesto.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 100 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.D):5% S + CD. (Jornada partida) I C: 5% S + CD. (Sábados y festivos 50%) II: C) 10% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

# PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 1º

## TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBALTERNO DE DEPORTES; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: E; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: PEÓN ESPECIALIZADO; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a peones especializados del cuadro laboral, cuyas funciones serán las siguientes:

- A las órdenes del Oficial 1º encargado de instalaciones, se encargará de la limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Vigilará el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplan las normas de funcionamiento existentes.
- Realizará la apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido.
- Situará en las diferentes zonas, y retirará después de su uso, los aparatos y el material que vaya a ser utilizado por los usuarios.
- Manejará todos los mandos de control de las instalaciones, encendido del alumbrado, ventilación, megafonía, cortinas separadoras, encendido de saunas, limpieza de piscinas, etc.
- Deberá atender aquellas reparaciones menores de material mobiliario y edificios que no exijan personal especializado.
- Atenderá al usuario y público en general, facilitándole la práctica deportiva, así como hacer cumplir las normas.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de los horarios de las actividades e instalaciones en función de los usos establecidos en los cuadrantes confeccionados al efecto.
- Cuantas funciones se le señalen por el Director Técnico, inherentes a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 60 HORAS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	SI: 1-1-1: 9% C.D.
	Penosidad:	I.A) 25% S+CD (84 horas año) I.D):5% S + CD. (Jornada partida) I C: 5% S + CD. (Sábados y festivos) II: C) 5% CD
	Complemento de Productividad:	NO

## OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 2º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBALTERNO DE DEPORTES; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: E; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: PEÓN ESPECIALIZADO; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a peones especializados del cuadro laboral, cuyas funciones serán las siguientes:

- A las órdenes del Oficial 1º encargado de instalaciones, se encargará de la limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Vigilará el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplan las normas de funcionamiento existentes.
- Realizará la apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido.
- Situará en las diferentes zonas, y retirará después de su uso, los aparatos y el material que vaya a ser utilizado por los usuarios.
- Manejará todos los mandos de control de las instalaciones, encendido del alumbrado, ventilación, megafonía, cortinas separadoras, encendido de saunas, limpieza de piscinas, etc.
- Deberá atender aquellas reparaciones menores de material mobiliario y edificios que no exijan personal especializado.
- Atenderá al usuario y público en general, facilitándole la práctica deportiva, así como hacer cumplir las normas.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de los horarios de las actividades e instalaciones en función de los usos establecidos en los cuadrantes confeccionados al efecto.
- Cuantas funciones se le señalen por el Director Técnico, inherentes a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 60 HORAS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	SI: 1-1-1: 9% C.D.
	Penosidad:	I.A) 25% S+CD (84 horas año) I.D):5% S + CD. (Jornada partida) I C: 5% S + CD. (Sábados y festivos) II: C) 5% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 3º

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBALTERNO DE DEPORTES; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: E; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: PEÓN ESPECIALIZADO; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a peones especializados del cuadro laboral, cuyas funciones serán las siguientes:

- A las órdenes del Oficial 1º encargado de instalaciones, se encargará de la limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Vigilará el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplan las normas de funcionamiento existentes.
- Realizará la apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido.
- Situará en las diferentes zonas, y retirará después de su uso, los aparatos y el material que vaya a ser utilizado por los usuarios.
- Manejará todos los mandos de control de las instalaciones, encendido del alumbrado, ventilación, megafonía, cortinas separadoras, encendido de saunas, limpieza de piscinas, etc.
- Deberá atender aquellas reparaciones menores de material mobiliario y edificios que no exijan personal especializado.
- Atenderá al usuario y público en general, facilitándole la práctica deportiva, así como hacer cumplir las normas.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de los horarios de las actividades e instalaciones en función de los usos establecidos en los cuadrantes confeccionados al efecto.
- Cuantas funciones se le señalen por el Director Técnico, inherentes a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 60 HORAS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	SI: 1-1-1: 9% C.D.
	Penosidad:	I.A) 25% S+CD (84 horas año) I.D):5% S + CD. (Jornada partida) I C: 5% S + CD. (Sábados y festivos) II: C) 5% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 4º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBALTERNO DE DEPORTES; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: E; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: PEÓN ESPECIALIZADO; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a peones especializados del cuadro laboral, cuyas funciones serán las siguientes:

- A las órdenes del Oficial 1º encargado de instalaciones, se encargará de la limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones.
- Vigilará el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplan las normas de funcionamiento existentes.
- Realizará la apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido.
- Situará en las diferentes zonas, y retirará después de su uso, los aparatos y el material que vaya a ser utilizado por los usuarios.
- Manejará todos los mandos de control de las instalaciones, encendido del alumbrado, ventilación, megafonía, cortinas separadoras, encendido de saunas, limpieza de piscinas, etc.
- Deberá atender aquellas reparaciones menores de material mobiliario y edificios que no exijan personal especializado.
- Atenderá al usuario y público en general, facilitándole la práctica deportiva, así como hacer cumplir las normas.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de los horarios de las actividades e instalaciones en función de los usos establecidos en los cuadrantes confeccionados al efecto.
- Cuantas funciones se le señalen por el Director Técnico, inherentes a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 60 HORAS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	SI: 1-1-1: 9% C.D.
	Penosidad:	I.A) 25% S+CD (84 horas año) I.D):5% S + CD. (Jornada partida) I C: 5% S + CD. (Sábados y festivos) II: C) 5% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

# PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARQUITECTO SUPERIOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: SUPERIORES; Categoría: TITULADO SUPERIOR DE ESCUELAS TÉCNICAS; Especialidad: ARQUITECTURA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Subgrupo Técnicos Superiores: Arquitecto Superior, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, en relación entre otras con las siguientes materias de competencia municipal:

1º.- Procesos de redacción, revisión o modificación del Planeamiento Urbanístico Municipal:

- Propuestas sobre su oportunidad, conveniencia, objetivos, etc.
- Seguimiento de los trabajos.
- Coordinación entre Ayuntamiento, redactores y otras Administraciones, en su caso.
- Informe-propuesta previo a los actos de aprobación.

2º.- Procesos de desarrollo del Planeamiento en materia de Gestión, Ejecución y Disciplina Urbanísticas:

- Dirección, coordinación y seguimiento en la redacción de los instrumentos de desarrollo (Planes, Estudios de Detalle, Proyectos de Urbanización, etc.) de iniciativa municipal.
- Informes y propuestas en los casos de iniciativa particular.
- Seguimiento de la ejecución de las obras de urbanización, incluyendo las certificaciones correspondientes e informes sobre su adecuación al documento aprobado.
- Informe técnico-urbanístico requerido en expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de viales, zonas verdes, equipamiento público, etc., así como de edificaciones, urbanizaciones, referidos a ejecución de instrumentos de planeamiento.
- Valoraciones en general, referidas a los asuntos anteriormente citados.

3º.- Promoción y gestión de obtención de suelo y actuaciones protegibles de competencia municipal en relación con viviendas.

4º.- Aquellas obras públicas municipales que se estimen convenientes, a requerimiento del Sr. Alcalde o Delegado del Área:

- Redacción de los proyectos.
- Dirección facultativa de las obras anteriores.
- Redacción de la documentación técnica requerida para la contratación de obras o servicios propios de su sección.
- Apoyo a otros servicios en el ámbito de su capacidad técnica reconocida.

5º.- Patrimonio Histórico-Artístico y Arquitectónico.

-Actuaciones en relación con este patrimonio a requerimiento del Alcalde o Delegado de Área.

6º.- Mediciones, presupuestos y valoraciones, en general, referidos a asuntos de su competencia.

7°.- Informes en expedientes de declaración de ruina y órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornatos públicos.

8°.- Señalamiento de alineaciones y rasantes previamente establecidas y detalladas en el instrumento de planeamiento aprobado.

9°.- Informes sobre adecuación al proyecto y condiciones de la licencia de obras, previos a la concesión de las licencias de primera ocupación de los edificios.

10°.- Coordinación de las consultas e informaciones urbanísticas.

11°.- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de inmuebles no relacionados con el desarrollo de planeamiento urbanístico.

12°.- Como Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico, le corresponderán las siguientes funciones:

1.- Distribuir, de acuerdo con Secretaría, el personal adscrito a los distintos servicios, asignándoles las tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario y trabajador.

2.- Coordinar los informes técnicos previos a la concesión de licencias urbanísticas.

3.- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

4.- Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan.

5.- Entregar a Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.

6.- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos en cada momento competentes y en relación con las materias asignadas a su servicio.

7.- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

8.- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	27
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 100 HORAS C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 8 PUNTOS T SP: 2 Puntos
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.



# PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO RESPONSABLE DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: INGENIERO SUPERIOR PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: SUPERIORES; Categoría: TITULADO SUPERIOR DE ESCUELAS TÉCNICAS; Especialidad: INGENIERO SUPERIOR.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO RESPONSABLE DE INFORMACIÓN TERRITORIAL. Puesto de trabajo reservado a Funcionarios de Administración Especial, a cuyo titular, bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Planificación, Gestión y Disciplina Urbanística le corresponde el desempeño de funciones de estudio, diseño, desarrollo, implantación, difusión, propuestas y la directa realización de actividades para las que capacita el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, en relación con las siguientes materias de competencia municipal.

1º.- ESTUDIO, análisis y definición, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Planificación, Gestión y Disciplina Urbanística del modelo de Sistema de Información Territorial (SIT) del Ayuntamiento así como su evolución temporal.

- Propuestas en relación con nuevos objetivos.
- Definición de los nuevos objetivos de cara al diseño y desarrollo.
- Consolidación y seguimiento de los que ya se encuentren operativos.
- En relación con la Infraestructura Informática Máquinas: Definición de la infraestructura necesaria. Control y configuración de ésta a lo largo del tiempo. Mejoras y adaptación a la evolución tecnológica.
- En relación con la Infraestructura Informática Programas: Definición de los componentes necesarios. Análisis para la adecuación de éstos a la escala de tamaño y funcionamiento del Ayuntamiento. Control y configuración. Mejoras y adaptación a la evolución tecnológica.
- Infraestructura Informática Datos: Estudio y análisis de los flujos y modelos de datos presentes en los diferentes ámbitos de funcionamiento municipal. Estrategias para la recopilación y toma de datos.
- Infraestructura Humana: Definición de las tareas concretas a realizar por cada uno de los miembros del SIT. Definición de los niveles y tipologías de usuario.
- Compatibilidad con los estándares que en el ámbito de la Administración Local y que, en relación con la Infraestructura Informática Programas, estén reconocidos en el resto de las Administraciones Públicas de ámbito superior.

2º.- DISEÑO de los procedimientos necesarios para llevar a cabo los objetivos derivados del punto anterior.

3º.- DESARROLLO de los módulos requeridos acordes a las especificaciones derivadas del punto anterior.

- Coordinación del desarrollo de los módulos concretos, ya sean desarrollos internos del SIT o desarrollos con apoyo de agentes externos.
- Conocimiento y Control del funcionamiento interno de los diferentes módulos adquiridos a agentes externos para evitar las dependencias externas del sistema.

4º.- IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN de las nuevas funcionalidades así como adaptación a la evolución del sistema de las ya operativas.

- Materialización de los datos en el sistema.  
Instalación de los diferentes módulos en los puestos de trabajo de los usuarios acorde a su nivel y tipología.  
Configuraciones de la Infraestructura Informática de Programas y Máquinas.  
Difusión interna de los flujos de datos presentes en el sistema a los diferentes ámbitos de funcionamiento municipal, así como información territorial al ciudadano en el caso de aquellas funcionalidades pensadas para su servicio.

5º.- Puesta en marcha y gestión del portal de transparencia.

6º.- Migración de la web municipal a la nueva plataforma V.2.

7º.- Mantenimiento y actualización del contenido de la web municipal.

8º.- Gobierno Abierto: Open Data, Transparencia, e-participación.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	T
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

# **PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      ARQUITECTO SUPERIOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: SUPERIORES; Categoría: TITULADO SUPERIOR DE ESCUELAS TÉCNICAS; Especialidad: ARQUITECTURA.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Arquitecto/a Superior, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, en relación entre otras con las siguientes materias de competencia municipal:

1°.- En relación con las Licencias Urbanísticas:

- Informes técnicos previos a la concesión de Licencias Urbanísticas de:
  - Edificación (obra nueva, ampliación, reforma o conservación, etc.).
  - Obras de carácter provisional.
  - Demolición total o parcial de las edificaciones.
  - Cerramientos o vallados de solares, fincas o terrenos.
  - Obras ordinarias de vialidad y de infraestructuras, servicios y otros actos de urbanización, excluidas las correspondientes a los Proyectos de Urbanización aprobados que desarrollen unidades o sectores de actuación.
  - Los movimientos de tierras (vaciados, desmontes, rellenos, explanación, etc.)
  - La primera utilización u ocupación de los edificios o locales, los cambios o modificación del uso y los usos de carácter provisional.
  - Parcelaciones, segregaciones, agregaciones, etc., cuando no formen parte de un instrumento de desarrollo urbanístico, o la declaración de su innecesariedad.
  - Y, en general, todos los demás actos de construcción o uso del suelo y las edificaciones que requieran de la preceptiva Licencia Municipal, de acuerdo con la legislación vigente.

2°.- Informaciones urbanísticas en relación con el planeamiento general y/o de desarrollo una vez aprobados definitivamente estos (Informes, consultas directas, etc.).

3°.- Informes técnicos en expedientes de declaración de situación legal de ruina y órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.

4°.- En relación con las obras públicas municipales, aquellas actuaciones que a requerimiento de la Alcaldía o Delegación de Area, tengan por objeto:

- Redacción de proyectos de obras
- Dirección Facultativa de obras
- Elaboración de documentación técnica requerida para la contratación de obras o servicios propios de esta Sección.

Estas funciones, en el ámbito de la Sección de Licencias y Obras Públicas Municipales, son comunes con las equivalentes de la Sección de Planificación Gestión y Disciplina Urbanística y su directa realización estará en función de asignación específica por parte de la Alcaldía o Delegación de Area.

5°.- En relación con el Patrimonio Histórico-Artístico y Arquitectónico, aquellas actuaciones que, en relación con dicho Patrimonio, sean encomendadas de forma específica por la Alcaldía o Delegación de Area, por ser igualmente comunes con las equivalentes de la Sección de Planificación Gestión y Disciplina Urbanística.

6°.- Valoraciones en general referidas a las actuaciones anteriormente descritas.

7°.- Aquellas otras funciones específicas que se le encomienden, para las que le capacite el título exigido para el desempeño de este Puesto de Trabajo, con la coordinación del Jefe de la Sección de Licencias y Obras Públicas Municipales.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	Responsabilidad:	T
		SP=2 PUNTOS

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

# **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: MEDIOS; Categoría: TITULADO GRADO MEDIO ESCUELAS TÉCNICAS; Especialidad: ARQUITECTO TÉCNICO/APAREJADOR.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Subgrupo Técnicos: Arquitecto Técnico Municipal, a cuyo titular le corresponde, el desempeño de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, en relación entre otras con las siguientes materias de competencia municipal:

1º.- Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornato público.

2º.- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de inmuebles, no relacionados con el desarrollo de planeamiento urbanístico.

3º.- Urbanización y conservación de vías públicas urbanas.

4º.- Aquellas obras públicas municipales que se estimen convenientes, a requerimiento del Sr. Alcalde o Delegado del Área:

- Redacción de los proyectos.
- Dirección facultativa de las obras anteriores..
- Redacción de la documentación técnica requerida para la contratación de obras o servicios propios de su Sección.
- Apoyo a otros servicios en el ámbito de su capacidad técnica reconocida.

5º.- Edificios docentes e instalaciones deportivas y culturales de uso público y, en general, inmuebles de propiedad municipal.

6º.- Patrimonio histórico-artístico y Arquitectónico.

-Actuaciones en relación con este patrimonio a requerimiento del Alcalde o Delegado del Área.

7º.- Mediciones, presupuestos y valoraciones en general, referidos a asuntos de su competencia.

8º.- Coordinar la gestión del programa de Agenda 21 Local, de los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos y del mantenimiento y diseño de parques y jardines.

9º.- Supervisar las actuaciones municipales con otros organismos, la tramitación de subvenciones en materia medioambiental y los informes, planes y programas en materia de medio ambiente.

10º.- Coordinar la elaboración de ordenanzas municipales en materia medioambiental, así como la implantación de sistemas de gestión ambiental en las actividades competencia del Ayuntamiento y la elaboración de los pliegos pertinentes que pudieran afectar al área de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

11º.- Supervisar las actuaciones en materia de plagas urbanas y animales abandonados.

12°.- Como Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente, le corresponderán las siguientes funciones:

- La coordinación de los Negociados de Obras y Servicios Públicos e Instalaciones Municipales, así como de la dependencia de Medio Ambiente.
- Distribuir, de acuerdo con la Secretaría, el personal adscrito a los distintos servicios, asignándoles las tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario y trabajador.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan en relación con asuntos de su competencia.
- Entregar a la Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos en cada momento competentes y en relación con las materias asignadas a su servicio.
- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	26
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	5 PUNTOS
	Dedicación:	B: 100 horas (No se incluyen en este cómputo aquellas actuaciones para las que sea requerido como consecuencia de la disponibilidad de este puesto de trabajo que revistan el carácter de reparaciones urgentes, prevención de siniestros. etc.)
	Responsabilidad:	C: 6 Puntos M: 8 puntos T
	Incompatibilidad:	SP: 2 Puntos SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	B: 3 PUNTOS

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

# **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: MEDIOS; Categoría: TITULADO GRADO MEDIO ESCUELAS TÉCNICAS; Especialidad: ARQUITECTO TÉCNICO/APAREJADOR.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE NEGOCIADO OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES:** Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, a cuyo titular, bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Licencias y Obras Públicas Municipales, le corresponde el desempeño de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, siendo el responsable directo de la ejecución de las tareas, reparaciones y trabajos encomendados, en relación, entre otras, con las siguientes materias de competencia municipal:

- Parques, Jardines, espacios libres urbanos y viveros municipales.
- Conservación de caminos y vías rurales.
- Obras públicas municipales.
- Cementerio.

En relación con dichas materias, le corresponde:

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por los operarios adscritos a estos servicios, así como la perfecta realización de las tareas, reparaciones y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas y de acuerdo con la legislación vigente.

- Coordinar y dirigir la ejecución material de las obras en los distintos tajos, facilitando o confeccionando los planos y croquis con los detalles precisos para su correcta terminación, tanto de la obra en general como de los que se refieren a trabajos que deban realizar los oficiales de cualquier especialidad, que, en su conjunto integran la obra.

- Realizar los replanteos, mediciones y cálculos precisos.

- Establecer las medidas de seguridad a adoptar en cada tajo, de acuerdo con la legislación vigente, dando instrucciones al Oficial Encargado y vigilando su cumplimiento, salvo que por la envergadura o el volumen de trabajo se estime conveniente la contratación de dicho servicio.

- Realizar las previsiones de personal, materiales y medios necesarios en cada caso, dando instrucciones al Oficial Encargado para su correcta distribución por los distintos tajos.

- Señalamiento de alineaciones y deslindes de caminos y vías rurales.

- Mediciones, valoraciones y presupuestos en general.

Asimismo le corresponde la inspección facultativa de obras, cuando así se determine, especialmente las relacionadas con Caminos y Vías Rurales y Parques y Jardines.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 3 PUNTOS.
	Dedicación:	B: 90 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 7.5 PUNTOS SP: 2 puntos T
	Incompatibilidad:	SI

Peligrosidad:	NO
Penosidad:	NO
Complemento de Productividad:	SI: B: 3 puntos

OBSERVACIONES: Contratación temporal.



# **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: INGENIERO TÉCNICO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: MEDIOS; Categoría: TITULADO GRADO MEDIO ESCUELAS TÉCNICAS; Especialidad: INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE DEL NEGOCIADO SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES:** Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, con titulación oficial de Ingeniería Técnica Industrial, bajo las órdenes del Jefe de la Sección de licencias y Obras Públicas Municipales, le corresponde la realización de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, y en todo caso, las siguientes:

### 1.- En relación con las actividades sujetas a licencia:

- Emisión de informes técnicos en los expedientes de apertura, puesta en funcionamiento, inspección y sancionadores relativos a establecimientos industriales, comerciales y profesionales de los que se ejerza alguna actividad, tanto de las clasificadas inocuas, como de las sometidas a la Ley de Protección Ambiental de Andalucía o normativa que la sustituya y a la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, así como en general, lugares, recintos o instalaciones fijas o eventuales, destinadas a albergar estas o cualesquiera otras actividades, de acuerdo con la normativa de aplicación en cada momento.

- Girar las visitas de inspección que hayan de efectuarse como consecuencia de denuncias de particulares u organismos públicos, o a requerimiento del Ayuntamiento, en relación con las materias de competencia del municipio y que se refieran a cuestiones propias del ámbito de actuación de estos profesionales, tales como: Chimeneas y salidas de humos; residuos sólidos; Seguridad Pública y Protección Civil; Medio Ambiente (ruidos y vibraciones, contaminación, canalización de aguas potables y vertido de las residuales, etc.); tendido de líneas eléctricas y telefónicas, urbanas y rurales, e iluminación de vías públicas; calefacciones e instalaciones de aire acondicionado y de refrigeración; motores industriales y domésticos; servidumbres industriales, etc. y la emisión de informe técnico sobre adecuación a la normativa vigente y de las medidas a adoptar en cada caso.

- Realización de las mediciones, presupuestos y valoraciones técnicas que procedan en relación con las actuaciones anteriores.

### 2.- En relación con las obras e instalaciones públicas municipales:

- Redacción de proyectos técnicos de instalaciones para este Ayuntamiento, salvo que por la envergadura de la instalación o el volumen de trabajo se estime conveniente la contratación de dicho servicio.

- Dirección Facultativa de dichas instalaciones en cualquier caso.

- Redacción de la documentación técnica requerida para la contratación de instalaciones o servicios propios de su competencia.

### 3.- En relación con el control municipal de la actividad urbanística, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Licencias y Obras Públicas Municipales:

- Informe previo a la aprobación de los proyectos de urbanización, sobre la adecuación a la normativa aplicable de las instalaciones de suministro eléctrico, alumbrado público, red de distribución de agua potable, riego y contra incendios, evacuación de aguas, redes o canalizaciones de telecomunicación, así como sobre la adecuación y suficiencia de los servicios existentes de esta misma naturaleza con los que se tenga previsto enlazar.

Control y seguimiento de las obras de urbanización en relación con estas mismas instalaciones y servicios e informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento.

- Informe previo a la concesión de licencia de edificación, de los proyectos de naves y locales destinados a albergar o ejercer cualquier actividad sujeta a licencia, sobre la adecuación de los mismos a la normativa sectorial y específica aplicable según el uso previsto, así como de todos los proyectos de edificación, sobre la dotación de la parcela de los

servicios urbanísticos de suministro de agua potable, alcantarillado y alumbrado público, así como la adecuación y suficiencia de los servicios existentes con los que se tenga previsto enlazar.

- Informe previo a la concesión de la licencia de edificación, sobre el cumplimiento de las condiciones técnicas del Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua y Ordenanzas Municipales al respecto.

- Informe previo a la concesión de la licencia de primera ocupación y uso, en relación con el cumplimiento de las condiciones del proyecto aprobado y de la propia licencia, en los aspectos antes indicados.

- En relación con los edificios o parte de los mismos destinados a cocheras, cuando no constituya una actividad propiamente dicha:

Informe previo a la concesión de la licencia de edificación de los proyectos, en relación con su adecuación a la normativa contra incendios, Reglamento Electrotécnico y la demás que le sea de aplicación específica, y comprobación de su cumplimiento previamente a la concesión de la licencia de ocupación y uso.

- Informe previo a la autorización de líneas eléctricas de baja y alta tensión y de telecomunicación, centros de transformación, canalizaciones para dichos usos, etc., sobre adecuación de las mismas a la reglamentación aplicable, así como seguimiento y control cuando éstas afecten al dominio público.

- Informe previo a la concesión de licencias de apertura de calicatas en la vía pública para acometida de servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, así como seguimiento y control de su correcta ejecución.

- Informe previo a la licencia de instalación y puesta en servicio de grúas-torre para obras.

4.- En relación con el personal a su cargo:

- Distribuir, de acuerdo con el Jefe de la sección de Licencias y Obras Públicas Municipales, el personal adscrito a los distintos servicios, asignándoles las tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario y trabajador.

- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 90 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 7 PUNTOS T
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Funcionario Interino.

# PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE; Clase: TÉCNICOS SUPERIORES; Categoría: LICENCIADO EN CIENCIAS AMBIENTALES/BIOLOGÍA/INGENIERO AGRÓNOMO/INGENIERO DE MONTES; Especialidad:

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Conocimientos: Estudios de Impacto Ambiental, Legislación medioambiental, Educación ambiental, Ordenación del territorio y movilidad sostenible, Gestión de residuos, Fuentes de financiación, Desarrollo local, Sistemas de Información Geográfica, Procesos de consulta, comunicación y relaciones públicas, técnicas y herramientas de participación ciudadana y sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.

A las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente, tendrá las siguientes competencias:

- Gestión del programa de Agenda 21 Local (Elaboración de Auditorías medioambientales municipales, diagnósticos ambientales, diseño de planes de acción y coordinación y dinamización de foros de participación ciudadana).
- Gestión de los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos: planes de gestión integral de residuos, velar por el correcto funcionamiento del servicio de recogida y tratamiento de residuos y limpieza viaria. Puntos limpios. Recogida de enseres.
- Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y Administraciones. Tramitación y gestión de subvenciones destinadas a financiar actuaciones municipales.
- Diseño de parques, jardines y zonas verdes, con criterios de sostenibilidad, así como planes de mantenimiento de los mismos y velar por su ejecución.
- Elaboración de informes, planes y programas en materia de medio ambiente, tales como: prevención de la contaminación, restauración de ecosistemas, plagas, salubridad, riesgos de incendios, caminos municipales, educación ambiental, catalogación de espacios naturales, etc.
- Elaboración de ordenanzas municipales y pliegos de condiciones pertinentes en materia de medio ambiente y servicios públicos.
- Implantación de sistemas de gestión medioambiental en las actividades competencia del ayuntamiento.
- Girar las visitas de inspección que hayan de efectuarse como consecuencia de denuncias de particulares u organismos públicos, o a requerimiento del Ayuntamiento, en relación con las materias de competencia del municipio y que se refieran a cuestiones propias de Medio Ambiente.
- Gestión de plagas urbanas y animales abandonados, siendo responsable de la vigilancia de la gestión efectuada en el Refugio Municipal de Animales Abandonados de Montilla.
- Coordinación del Área de medio Ambiente.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos en cada momento competentes y en relación con las materias asignadas a su servicio.
- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.
- Y todas aquellas que la organización municipal requiera en materias relativas al puesto.

Valoración:	Grupo de Titulación	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	

E.D.T.	NO
Dedicación:	NO
Responsabilidad:	T
	M: 4 puntos
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	NO
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: Puesto de trabajo creado a tiempo parcial 25 horas a la semana. Contratación temporal.

# **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS:** Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, cuyo titular es responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los distintos trabajos de la Unidad Administrativa, así como la dirección del personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

Serán asimismo, funciones del titular de este puesto de trabajo, aquellas tareas que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a los que se reserva el desempeño de este puesto de trabajo y relacionados con el servicio y, en todo caso:

- Tramitación, seguimiento y archivo de los expedientes relativos al servicio.
- Traslado de los informes, oficios, comunicaciones, etc., emitidos por el Jefe de Sección en relación con sus materias propias y preparación de la documentación administrativa necesaria.
- Despacho con el Jefe de la Sección de la correspondencia dirigida al Servicio.
- Llevar el libro de registro de todos los documentos que tengan entrada en el Servicio Técnico Municipal, así como los de salida.

Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito al Negociado le corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes a todos los Jefes del Negociado:

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por los Jefes de Sección o desde la Secretaría, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta a los Jefes de sección de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos siendo resueltas las discrepancias que pudieran surgir por parte de la Secretaría.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 40 horas
	Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
		T

Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	SI:B'.3:15% CD
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: DELINEANTE ADMINISTRATIVO SECCIÓN URBANISMO Y OBRAS**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: DELINEANTE ADMINISTRATIVO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: AUXILIARES; Categoría: ; Especialidad: DELINEACIÓN.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

DELINEANTE ADMINISTRATIVO SECCIÓN URBANISMO Y OBRAS: Puesto de trabajo reservado a Técnicos Auxiliares de Administración Especial, con conocimientos teóricos y práctica acreditada en delineación y tareas administrativas, a cuyo titular le corresponde, además de la realización de los trabajos propios de un delineante, que de acuerdo con las necesidades del Servicio le asigne el Jefe de la Dependencia, funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc., en relación con los asuntos propios de la sección y, en todo caso, las indicadas para el puesto de Administrativo de Urbanismo y Obras.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 2 PUNTOS.
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D
	Complemento de Productividad:	C: 25% CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO 1º DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a:  
PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala:  
ADMINISTRATIVA; Clase:      ; Categoría:      ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO 2º SERVICIOS TÉCNICOS (3): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1.
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	A: 8% s/ CD. C: 15% s/ CD

OBSERVACIONES:    Contratación temporal.



## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO 2º DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a:  
PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C1; Escala:; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase:      ; Categoría:  
; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO 3º SERVICIOS TÉCNICOS (3): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1.
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:    Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO 3º DE SERVICIOS TÉCNICOS.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO 1º DE SERVICIOS TÉCNICOS (3): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMVO. SERVICIOS TÉCNICOS 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO Y/O LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS TÉCNICOS (3): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General Funcionarios, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Negociado de Administración de los Servicios Técnicos, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16(Consolidado nivel 18, FECHA DECRETO 02-FEB-05)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 H.
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMVO. SERVICIOS TÉCNICOS 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO Y/O LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS TÉCNICOS (3): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General Funcionarios, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Negociado de Administración de los Servicios Técnicos, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMVO. SERVICIOS TÉCNICOS 3º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO Y/O LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS TÉCNICOS (3): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General Funcionarios, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados al Negociado de Administración de los Servicios Técnicos, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ENCARGADO ALBAÑIL.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ENCARGADO ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: ENCARGADO; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ENCARGADO ALBAÑIL: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª Albañiles del Cuadro Laboral, cuyo titular, a las órdenes directas del Jefe de Negociado de Obras Públicas Municipales, realiza entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal albañil adscrito a esta Jefatura, así como la perfecta realización de las tareas, reparaciones y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas por el jefe inmediato.

- Distribuir entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento, realizar replanteos y adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, así como la lectura e interpretación de planos generales y de detalle que se refieran a trabajos de albañilería.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	A: 125 HORAS (1) C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 7 PUNTOS SP: 2 PUNTOS T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')B') C').3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	A: 25% CD. B: 4 puntos (2)

OBSERVACIONES: (1) 125 Horas: Por dedicación para distribuir al personal.  
(2) Por nuevas funciones: Visitar algunas de las obras menores que se solicitan. Año 2001

# **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL (CUATRO): Puesto de trabajo reservado Oficiales 1ª del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de Albañil, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión de título de graduado escolar o Bachiller Elemental, así como acreditar el conocimiento del oficio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL (CUATRO): Puesto de trabajo reservado a Oficiales 1ª del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de Albañil, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión de título de graduado escolar o Bachiller Elemental, así como acreditar el conocimiento del oficio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	
	Complemento Específico:	18
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 3º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL (CUATRO): Puesto de trabajo reservado a Oficiales 1ª del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de Albañil, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión de título de graduado escolar o Bachiller Elemental, así como acreditar el conocimiento del oficio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS 4º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL (CUATRO): Puesto de trabajo reservado a Oficiales 1ª del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de Albañil, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión de título de graduado escolar o Bachiller Elemental, así como acreditar el conocimiento del oficio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:    Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª FONTANERO SERVICIO DE AGUAS**

TRABAJADOR ADSCRITO:

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª FONTANERO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: FONTANERÍA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª FONTANERO SERVICIO DE AGUAS: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de los oficios de fontanería y albañilería, o incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de bachiller elemental o Graduado Escolar así como acreditar el conocimiento del oficio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: CONDUCTOR.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR (TRES): Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar, así como acreditar el conocimiento del oficio y estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además, debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc. engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo, así lo exija.

Por otra parte, le corresponderá realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores o remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales, a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS.
	Responsabilidad:	RP: 3 PUNTOS= 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2.3.2.:21% CD (Riesgo de accidentes y manejo grandes pesos)
	Penosidad:	II C'2. 7% CD
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: CONDUCTOR.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR (TRES): Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar, así como acreditar el conocimiento del oficio y estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además, debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc. engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo, así lo exija.

Por otra parte, le corresponderá realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores o remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales, a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS.
	Responsabilidad:	RP: 3 PUNTOS= 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2.3.2.:21% CD (Riesgo de accidentes y manejo grandes pesos)
	Penosidad:	II C'2 7% CD
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 3º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: CONDUCTOR.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR (TRES): Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar, así como acreditar el conocimiento del oficio y estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además, debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc. engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo, así lo exija.

Por otra parte, le corresponderá realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores o remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales, a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS.
	Responsabilidad:	RP: 3 PUNTOS= 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2.3.2.:21% CD (Riesgo de accidentes y manejo grandes pesos)
	Penosidad:	II C'2 7% CD
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: CONDUCTOR-MAQUINISTA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA:** Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor y manejo de maquinaria de obras públicas (motoniveladora, rulo compactador, retro-pala, camión, etc.), incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar, así como acreditar el conocimiento del oficio y estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc., engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, ruedas, latiguillos, correas, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo así lo exija.

Le corresponde realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores, remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

Son tareas específicas de los maquinistas los movimientos de tierras: vaciados, excavaciones, rellenos, desmontes, terraplenados, compactaciones, tamizados, transportes, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	A: 115 HORAS
	Responsabilidad:	RP: 3 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-3: 27% s/ C.D.
	Penosidad:	II C') 3: 15% C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 2º.**

TRABAJADO ADSCRITO                      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: CONDUCTOR-MAQUINISTA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor y manejo de maquinaria de obras públicas (motoniveladora, rulo compactador, retro-pala, camión, etc.), incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar, así como acreditar el conocimiento del oficio y estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc., engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, ruedas, latiguillos, correas, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo así lo exija.

Le corresponde realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores, remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

Son tareas específicas de los maquinistas los movimientos de tierras: vaciados, excavaciones, rellenos, desmontes, terraplenados, compactaciones, tamizados, transportes, etc.

Recibiendo órdenes directas del Jefe de Negociado de Obras Públicas, coordina el trabajo de las distintas maquinarias, organizando los trabajos encomendados y las labores de puesta a punto y mantenimiento de las mismas.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 puntos
	Dedicación:	A: 115 HORAS
	Responsabilidad:	RP: 3 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)
		M= 4 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-3: 27% s/ C.D.
	Penosidad:	II C') 3: 15% C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:    Contratación temporal. Hace de encargado del servicio de Caminos.



## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 3º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: CONDUCTOR-MAQUINISTA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor y manejo de maquinaria de obras públicas (motoniveladora, rulo compactador, retro-pala, camión, etc.), incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de Bachiller Elemental o Graduado Escolar, así como acreditar el conocimiento del oficio y estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc., engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, ruedas, latiguillos, correas, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo así lo exija.

Le corresponde realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores, remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

Son tareas específicas de los maquinistas los movimientos de tierras: vaciados, excavaciones, rellenos, desmontes, terraplenados, compactaciones, tamizados, transportes, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	A: 115 HORAS
	Responsabilidad:	RP: 3 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-3: 27% s/ C.D.
	Penosidad:	II C') 3: 15% C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:    Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: CAPATAZ JARDINERO**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:    OFICIAL DE 1ª MATARIFE; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: CAPATAZ; Especialidad: ALMACENERO.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

CAPATAZ JARDINERO: Puesto de trabajo reservado a capataces del Cuadro Laboral, cuyo titular, a las órdenes directas del Jefe de Negociado de Obras Públicas Municipales, realiza, entre otras, las siguientes funciones específicas:

Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal jardinero adscrito a este Jefatura, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas por el jefe inmediato.

Distribuir entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	7: PUNTOS
	Dedicación:	A: 90 HORAS
		C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1:9% C.D.
	Penosidad:	II A'.1:3% C.D
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES 1º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE 2ª JARDINERO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala.; Subescala.; Clase.; Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: JARDINERÍA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES (2): Puesto de trabajo reservado a oficiales de segunda del Cuadro Laboral cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en jardinería, realiza trabajos bajo la dirección del capataz del servicio de jardines, sin la perfección ni la responsabilidad de un oficial de primera, aunque con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 90 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	RP. 2 PUNTOS (Conducción vehículo)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')1: 3% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES 2º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE 2ª JARDINERO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala.; Subescala.; Clase.; Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: JARDINERÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES (2): Puesto de trabajo reservado a oficiales de segunda del Cuadro Laboral cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en jardinería, realiza trabajos bajo la dirección del capataz del servicio de jardines, sin la perfección ni la responsabilidad de un oficial de primera, aunque con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 90 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	RP. 2 PUNTOS (Conducción vehículo)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A').1: 3% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE; Reservada a: PERSONAL LABORAL;  
Grupo de Titulación: C2; Escala: Subescala: Clase: Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: MEDIO AMBIENTE.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª MEDIO AMBIENTE (DOS): Puesto de trabajo reservado a oficiales de 1ª del Cuadro Laboral. Sus funciones serán:

- Trabajos de viveros, plantación y mantenimiento de árboles en baldíos, caminos y vías pecuarias.
- Vigilancia de infracciones ambientales en el término de Montilla.
- Vigilancia de las especies protegidas tanto animales como vegetales.
- Colaboración con campañas de eliminación de plagas (ratas, termitas) y perros vagabundos.
- Colaboración en actividades de educación ambiental.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')1: 3% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE; Reservada a: PERSONAL LABORAL;  
Grupo de Titulación: C2; Escala: Subescala: Clase: Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: MEDIO AMBIENTE.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª MEDIO AMBIENTE (DOS): Puesto de trabajo reservado a oficiales de 1ª del Cuadro Laboral. Sus funciones serán:

- Trabajos de viveros, plantación y mantenimiento de árboles en baldíos, caminos y vías pecuarias.
- Vigilancia de infracciones ambientales en el término de Montilla.
- Vigilancia de las especies protegidas tanto animales como vegetales.
- Colaboración con campañas de eliminación de plagas (ratas, termitas) y perros vagabundos.
- Colaboración en actividades de educación ambiental.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')1: 3% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADORA EDIFICIOS MUNICIPALES.**

TRABAJADOR ADSCRITO .

TITULAR DE LA PLAZA DE: LIMPIADORA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: E; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: PEÓN ORDINARIO; Especialidad: LIMPIADORA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

LIMPIADORA DE EDIFICIOS MUNICIPALES (ONCE): Puesto de trabajo reservado a peones ordinarios del cuadro Laboral, cuyo titular es aquel trabajador que realiza tareas manuales para las que no se necesita práctica alguna, sino sólo el esfuerzo físico y cierta atención al realizarlo en relación con la limpieza y adecentamiento de edificios municipales y colegios públicos.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	13
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1 9% CD
	Penosidad:	II C'.3: 10% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO INSTALADOR ELECTRICISTA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: AUXILIARES; Categoría: INSTALADOR; Especialidad: ELECTRICIDAD

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, para cuyo desempeño será preciso estar en posesión del carnet de instalador electricista. Su titular es práctico en los trabajos de instalación eléctrica en los que se desenvuelve con soltura; manda y dirige a los operarios y trabajadores que en cada momento se le asignen, corrigiendo la realización de los trabajos que se efectúan, sin perjuicio de efectuarlos por él mismo cuando así lo requieran la naturaleza y el volumen de los trabajos. Es el responsable de la buena marcha y funcionamiento del servicio; debiendo dar cuenta a su superior inmediato de cuantas incidencias se produzcan.

Le corresponderá específicamente la realización de los siguientes trabajos:

- Redacción de proyectos y memorias adecuados a su preparación profesional.
- Firma de los boletines de instalación.
- Apagado y encendido del alumbrado extraordinario.
- Informar sobre cuantos extremos se le requieran en relación con el servicio o con los trabajos a realizar.
- Otros trabajos que se le encomienden adecuados a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionados con el servicio.
- Dadas las características de este puesto de trabajo su titular deberá estar localizable fuera de la jornada laboral para atender a las averías y reparaciones que se presenten y que no admitan demora.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 9 PUNTOS
	Dedicación:	C: 10 PUNTOS
	Responsabilidad:	M 6 PUNTOS
		T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.3.2. 24% CD
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ELECTRICISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: ELECTRICIDAD.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO: Puesto de trabajo reservado a Oficial Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que bajo la inmediata dirección del Instalador Electricista, realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de electricista, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad. Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del título de bachiller elemental o graduado escolar, y acreditar el conocimiento del oficio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 10 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.3.2. 24% CD
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª ELECTRICISTA 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 2ª ; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: ELECTRICIDAD

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª ELECTRICISTA (DOS): Puesto de trabajo reservado a oficiales de segunda del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en electricidad, realiza trabajos bajo la dirección de los oficiales del servicio de Alumbrado, sin la perfección ni la responsabilidad de un oficial de primera, aunque con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2.2.2. 18% CD.
	Penosidad:	II A',B',C'.2: 10% C.D
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª ELECTRICISTA 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE 2ª ; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: ELECTRICIDAD

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª ELECTRICISTA (DOS): Puesto de trabajo reservado a oficiales de segunda del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en electricidad, realiza trabajos bajo la dirección de los oficiales del servicio de Alumbrado, sin la perfección ni la responsabilidad de un oficial de primera, aunque con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2.2.2. 18% CD.
	Penosidad:	II A',B',C'.2: 10% C.D
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

# PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: ENCARGADO; Especialidad: CONDUCTOR.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª del Cuadro Laboral, a cuyo titular le corresponde la supervisión, distribución y control de las tareas realizadas por el personal de Servicios Públicos: limpieza, mercado, control mercado ambulante, ubicación contenedores y otros servicios públicos.

Corresponderá además al titular de este puesto de trabajo la realización de los trabajos que exige la limpieza y mantenimiento del vehículo del servicio y, en concreto, comprobación de niveles, aceite, agua, etc.

Asimismo, asumirá las tareas propias de encargado del servicio y organizativas, así como:

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a los servicios, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos de acuerdo con las directrices marcadas por el Jefe inmediato.
- Distribuir entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento y adoptar las medidas de seguridad necesarias.
- Recogida de enseres en los lugares establecidos al efecto.

Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Delegación de Servicios Públicos, adecuadas a las funciones propias de los trabajadores a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS.
	Dedicación:	A: 125 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS RP: 3 PUNTOS=15%C.D. (Mantenimiento vehiculos)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2-1-1: 12% CD
	Penosidad:	II:C'.2:10% s/ CD
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE ALMACÉN

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL ALMACENERO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO DEL ALMACÉN: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente al Grupo de Titulación D, a cuyo titular corresponde la adquisición directa en establecimientos comerciales abiertos al público, proveedores del Ayuntamiento, de aquellos bienes que tengan la calificación de suministros menores, tales como material consumible de Oficina, productos de limpieza, utillaje, etc. así como formular pedidos y recibir los contratados y su custodia y posterior distribución a los distintos servicios y dependencias, bajo su responsabilidad, siendo, en todo caso, sus funciones más importantes las de:

- Recibir las peticiones que en relación con este material se le formulen por parte de las distintas dependencias y servicios.
- Procurar su compra directamente en establecimientos comerciales abiertos al público cuando la adquisición no exceda de determinada cuantía económica que en cada momento fije la Corporación, formular pedidos y proponer en los demás casos la adquisición de este material al órgano competente para la aprobación del gasto.
- Recibir los suministros que se adquieran y comprobar que son los solicitados así como que se entregan en óptimas condiciones de uso y distribuirlos a las distintas dependencias administrativas y servicios, según sus necesidades o peticiones.
- Seguimiento y control del material solicitado y facilitado.
- Velar y custodiar el material que en cada momento se deposite en el almacén, de acuerdo con lo anterior, o en concepto de reserva.
- Emitir informe, cuando sea requerido en tal sentido, en relación con las adquisiciones y pedidos realizados, los suministros distribuidos a las distintas dependencias y servicios y propuesta de los que se prevean van a ser necesarios para el período que se determine.
- Así como, todas aquellas tareas que se le asignen en cada momento, propias del servicio y adecuadas a la categoría profesional del titular de este puesto de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	A: 100 HORAS
	Responsabilidad:	RP: 3 PUNTOS = 15% C.D.
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# **PUESTO DE TRABAJO: INTERVENTOR INTERVENCIÓN DE AYUNTAMIENTO CLASE PRIMERA**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: INTERVENTOR DE ADMÓN. LOCAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL; Subescala: INTERVENCIÓN- TESORERÍA; Clase: ; Categoría: SUPERIOR; Especialidad: INTERVENCIÓN.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

INTERVENCIÓN DE AYUNTAMIENTO CLASE PRIMERA: Puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación nacional a cuyo titular queda reservado la responsabilidad administrativa de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de la Contabilidad; ejerciendo además las funciones de asesor económico y financiero de la Corporación de su Presidencia y de sus comisiones y ostentando la Jefatura inmediata de los servicios de Intervención y contabilidad y del personal adscrito a las mismas.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	30
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 150 Horas C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M.: 8 PUNTOS T.
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 1º**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE ADMÓN. GENERAL Y LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: SUPERIOR; Especialidad: LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA (2): Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General, Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, a cuyo titular corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa, así como:
- Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

- Y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las funciones encomendadas por la legislación vigente y en la relación de puestos de trabajo al Interventor de Fondos respecto de la Gestión presupuestaria, Contabilidad, control presupuestario del Ayuntamiento, establecimiento, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local.

Corresponderá además al Jefe del Área:

- Distribuir de acuerdo con el Interventor el personal adscrito al Área asignándole aquellas tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios del Área y proponer resoluciones o decretos de trámite.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.
- Entregar al Secretario los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución, se devuelvan para su cumplimiento.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por el órgano en cada momento competente en relación con las materias o asuntos propios del Área.
- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Interventor, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Área velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o Interventor de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuesta o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

Asimismo, vigilarán la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Área.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25 (Consolidado 29 Decreto 11/01/2002)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 2º**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE ADMÓN. GENERAL Y LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A1; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: SUPERIOR; Especialidad: LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA (2): Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General, Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, a cuyo titular corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa, así como:

- Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

- Y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las funciones encomendadas por la legislación vigente y en la relación de puestos de trabajo al Interventor de Fondos respecto de la Gestión presupuestaria, Contabilidad, control presupuestario del Ayuntamiento, establecimiento, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local.

Corresponderá además al Jefe del Área:

- Distribuir de acuerdo con el Interventor el personal adscrito al Área asignándole aquellas tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.

- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios del Área y proponer resoluciones o decretos de trámite.

- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.

- Entregar al Secretario los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución, se devuelvan para su cumplimiento.

- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por el órgano en cada momento competente en relación con las materias o asuntos propios del Área.

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Interventor, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Área velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o Interventor de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuesta o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

Asimismo, vigilarán la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Área.

VALORACION :

Grupo de Titulación:	A1
Nivel C.D.:	25
Complemento Específico:	
E.D.T.:	NO
Dedicación:	NO
Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
Incompatibilidad:	SI
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	NO
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 1º

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA (5): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe del Área y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con la gestión económico financiera y presupuestaria y la contabilidad en el Ayuntamiento y, específicamente, con la expedición de documentos contables y llevanza de libros oficiales, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local, de acuerdo con las instrucciones y bajo la directa supervisión del Jefe de la Dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios etc., emitidos por el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de este tipo de funcionarios y relacionadas con el servicio.

VALORACIÓN:	Grupo de titulación:	C1
	Nivel C.D.	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	RFM: 4 (50%).
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II B').3: 15% CD
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 2º**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA (5): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe del Área y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con la gestión económico financiera y presupuestaria y la contabilidad en el Ayuntamiento y, específicamente, con la expedición de documentos contables y llevanza de libros oficiales, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local, de acuerdo con las instrucciones y bajo la directa supervisión del Jefe de la Dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios etc., emitidos por el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de este tipo de funcionarios y relacionadas con el servicio.

VALORACIÓN:	Grupo de titulación:	C1
	Nivel C.D.	18 (Consolidado el 22 el 07-06-2000)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II B').3: 15% CD
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 3º**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA (5): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe del Área y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con la gestión económico financiera y presupuestaria y la contabilidad en el Ayuntamiento y, específicamente, con la expedición de documentos contables y llevanza de libros oficiales, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local, de acuerdo con las instrucciones y bajo la directa supervisión del Jefe de la Dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios etc., emitidos por el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de este tipo de funcionarios y relacionadas con el servicio.

VALORACIÓN:	Grupo de titulación:	C1
	Nivel C.D.	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II B').3: 15% CD
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 4º**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA (5): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe del Área y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con la gestión económico financiera y presupuestaria y la contabilidad en el Ayuntamiento y, específicamente, con la expedición de documentos contables y llevanza de libros oficiales, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local, de acuerdo con las instrucciones y bajo la directa supervisión del Jefe de la Dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios etc., emitidos por el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de este tipo de funcionarios y relacionadas con el servicio.

VALORACIÓN:	Grupo de titulación:	C1
	Nivel C.D.	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II B').3: 15% CD
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

OBSERVACIONES: Contratación temporal.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 5º**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA (5): Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe del Área y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con la gestión económico financiera y presupuestaria y la contabilidad en el Ayuntamiento y, específicamente, con la expedición de documentos contables y llevanza de libros oficiales, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local, de acuerdo con las instrucciones y bajo la directa supervisión del Jefe de la Dependencia. Mecanografiado y traslado de los informes, comunicaciones, oficios etc., emitidos por el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de este tipo de funcionarios y relacionadas con el servicio.

VALORACIÓN:	Grupo de titulación:	C1
	Nivel C.D.	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II B').3: 15% CD
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: TESORERO TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TESORERO DE ADMON. LOCAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO;  
Grupo de Titulación: A1; Escala: HABILITACION DE CARACTER NACIONAL; Subescala: TESORERIA; Clase: ;  
Categoría: SUPERIOR; Especialidad: TESORERIA

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, a cuyo titular queda reservada específicamente la responsabilidad administrativa de las funciones de Tesorería y que asumirá el manejo y custodia de los fondos y valores de la entidad así como la recaudación y la Jefatura de los servicios correspondientes, incluida la de los servicios de recaudación, sin perjuicio esta última de los acuerdos y compromisos existentes entre la Corporación y otras entidades en relación con la misma.

Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su dependencia.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	30
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	T.
		RFM: 4 (50%)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE TESORERIA: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc. respecto de los asuntos asignados a la Depositaria de Fondos que en cada momento le asigne el Jefe de la misma y en todo caso la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con:

- Cobros de liquidaciones.
  - Confección de la cuenta trimestral de caudales y de VIAP recuento de recibos de recaudación.
  - Confección de expedientes de perjuicio de valores.
  - Pagos y cobros que correspondan a los fondos de la Corporación.
- Así como:
- Mecanografiado y traslado de informes, oficios y comunicaciones emitidos por el Jefe de la Dependencia.
  - Archivo de Tesorería.
  - Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar que se cumpla el trámite que proceda.
- Y demás tareas de ejecución administrativa en relación con los asuntos propios de la dependencia.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	RFM: 4 (50%)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II.B'.3: 15% C.D.
	Complemento de Productividad:	A): 25% C.D.

### OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA**

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA: Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados a este servicio, así como atención al público. Asimismo asumirá las tareas propias de su categoría en relación con el departamento de Tesorería. Y otras tareas que se le encomienden por sus superiores. También realizará trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	RFM: 4 (50%)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II B'), 3:15% CD
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

# PUESTO DE TRABAJO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA

## TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBINSPECTOR DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA EJECUTIVA; Especialidad: CATEGORÍA SUBINSPECTOR.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBINSPECTOR DE POLICÍA: El Subinspector de la Policía Municipal tendrá todas las funciones propias de la Policía Municipal como integrante de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siendo de su responsabilidad la buena marcha y funcionamiento del servicio en general.

Dependerá directamente del Alcalde o el Concejal Delegado designado por éste.

Será el primer responsable de las fuerzas a sus órdenes, del modo como se presta el servicio, y del comportamiento, disciplina, aseo y policía de los componentes del cuerpo. Correspondiéndole la dirección e inspección directa del servicio con la colaboración de los oficiales.

Diariamente despachará con el Alcalde o Delegado del Servicio para recibir instrucciones, debiendo dar cuenta de todas las novedades e incidencias ocurridas en las anteriores 24 horas.

Formulará las propuestas que estime pertinentes para el mejor desarrollo y funcionamiento del Servicio y organización del mismo, debiendo informar anualmente de la labor de conjunto realizada por la Policía Local durante el año anterior.

Dictará las instrucciones relativas a los servicios diarios. Debiendo hacerse cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura lo requieran.

Tendrá a su cargo la oficina del cuerpo y el servicio de informes, debiendo llevar los correspondientes libros de registro y el archivo de documentos que el servicio exija y expidiendo las certificaciones que correspondan con el visto bueno del Alcalde o del Delegado, en su caso.

Emitirá informe en relación con cuantos asuntos o servicios le sean requeridos por la Alcaldía y los demás órganos de gobierno municipal.

Acompañará a las autoridades municipales con las fuerzas que se le ordenen a todos los actos en que concurra la Corporación.

Será el encargado y responsable del Depósito Municipal de Detenidos.

Asimismo, realizará todas las demás funciones que determinen el Reglamento interno y cualesquiera otras tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 4 PUNTOS
	Dedicación:	A) 15% s/ S. + CD. Más 120 H. C) 7 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 8 PUNTOS T SP: 3 PUNTOS RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	II D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO ÁREA SEGURIDAD**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ADMINISTRATIVO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO ÁREA DE SEGURIDAD: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª administrativos del Cuadro Laboral, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de Administrativo, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad. Corresponde a este puesto el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc., respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la Dependencia, y en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia.

Mecanografiado y traslado de las comunicaciones, oficios, etc., en relación con los asuntos cuya tramitación corresponde a la dependencia, dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda. Otras tareas de ejecución administrativa de la dependencia que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los trabajadores a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 2 PUNTOS
		T
		SP: 3. 15% CD
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	A: 20% C.D.

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA: Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias asignados a este servicio, así como atención al público, informando sobre las cuestiones que se planteen, gestiones ante los organismos correspondientes y tramitación de las consultas o denuncias presentadas. Asimismo asumirá las tareas propias de su categoría en relación con la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de Tráfico y Circulación de Vehículos a motor. Y otras tareas que se le encomienden por sus superiores. También realizará trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, etc.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II B'). 3:15% CD
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE 2ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 2ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL: Puesto de trabajo reservado a oficiales de segunda del Cuadro Laboral cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en albañilería, realiza trabajos bajo la dirección de los oficiales del servicio de obras, sin la perfección ni la responsabilidad de un oficial de primera, aunque con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 110 H. C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:      Contratación temporal.

# PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 1º

## TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Municipal realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualquier tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de trafico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

## OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 2º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICIA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Municipal realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de trafico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 3º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICIA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Municipal realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de trafico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 4º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Municipal realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de trafico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 5º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Municipal realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 6º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los Oficiales de la Policía realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

- La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.
- Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.
- Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 7º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los Oficiales de la Policía realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

- La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.
- Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.
- Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 8º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los Oficiales de la Policía realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

- La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.
- Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.
- Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 9º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los Oficiales de la Policía realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

- La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.
- Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.
- Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualesquiera tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 18% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

# PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 1º

## TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

## DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

## OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: POLICIA 2º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICIA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18 (Consolidado nivel 20 Decreto 31-05-05)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 3º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICIA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 4º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 5º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 6º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 7º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 8º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 9º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 10º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18 (Consolidado nivel 20 Decreto 24-05-11)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 11º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 12º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICIA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 13º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 14º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 15º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 16º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 17º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 18º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 19º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18 (Consolidado nivel 20)
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 20º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 21º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 22º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 23º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 24º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 25º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 26º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 27º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 28º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 29º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 30º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 31º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 32º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 33º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 34º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 35º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Fuerzas y cuerpos de Seguridad, con el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento interno de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, tendrán las siguientes funciones:

- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
- Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Vigilar el normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
- Prevención de delitos y faltas.
- Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
- Vigilar los arrestos domiciliarios.
- Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
- Recoger las denuncias de los ciudadanos.
- El traslado de presos dentro del término municipal.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios, etc.
- Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
- Colaborar con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):18% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: