

R E L A C I Ó N  
D E  
P U E S T O S   D E   T R A B A J O

(R.P.T. / 2.023)

MONTILLA, 2023

## Índice de contenido

<u>PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIO GENERAL SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE PRIMERA CLASE.....</u>	<u>10</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 1.....</u>	<u>11</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 2.....</u>	<u>12</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 3.....</u>	<u>13</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....</u>	<u>14</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1°.....</u>	<u>16</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2°.....</u>	<u>17</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3°.....</u>	<u>18</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 4°.....</u>	<u>19</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 5°.....</u>	<u>20</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 6°.....</u>	<u>21</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1°.....</u>	<u>22</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2°.....</u>	<u>23</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1°.....</u>	<u>24</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2°.....</u>	<u>25</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO MEDIO DE TURISMO.....</u>	<u>26</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.....</u>	<u>28</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INFORMÁTICA.....</u>	<u>30</u>
<u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO UNIDAD DE INFORMÁTICA.....</u>	<u>31</u>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A TÉCNICO. TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A SUPERIOR DESARROLLO.....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TECNICO/A MEDIO DESARROLLO.....</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO.....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 1° .....</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 2° .....</u></b>	<b><u>43</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 3° .....</u></b>	<b><u>44</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 4° .....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 1°.....</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 2°.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A MEDIO DE CULTURA.....</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN.....</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE CULTURA 1°.....</u></b>	<b><u>50</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE CULTURA 2° .....</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS DE CULTURA 1°.....</u></b>	<b><u>52</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS DE CULTURA 2°.....</u></b>	<b><u>53</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....</u></b>	<b><u>54</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA.....</u></b>	<b><u>55</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA.....</u></b>	<b><u>56</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER.....</u></b>	<b><u>57</u></b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AGENTE DE IGUALDAD DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER.....</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DEL CENTRO INFORMACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....</u></b>	<b><u>61</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES.....</u></b>	<b><u>62</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: PSICOLOGO/A.....</u></b>	<b><u>63</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL.....</u></b>	<b><u>65</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 1°.....</u></b>	<b><u>66</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 2°.....</u></b>	<b><u>67</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 3°.....</u></b>	<b><u>68</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 4°.....</u></b>	<b><u>69</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 5°.....</u></b>	<b><u>70</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 6°.....</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES 7°.....</u></b>	<b><u>72</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: MEDIADOR COMUNITARIO.....</u></b>	<b><u>73</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES 1°.....</u></b>	<b><u>74</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES 2°.....</u></b>	<b><u>75</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA.....</u></b>	<b><u>76</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA.....</u></b>	<b><u>78</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES.....</u></b>	<b><u>79</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: MONITOR DEPORTIVO.....</u></b>	<b><u>81</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 1°.....</u></b>	<b><u>82</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 2°.....</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 3°.....</u></b>	<b><u>84</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 1°.....</u></b>	<b><u>85</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....</u></b>	<b><u>86</u></b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 2ª MANTENIMIENTO DE DEPORTES.....</u></b>	<b><u>87</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª JARDINERO DE DEPORTES.....</u></b>	<b><u>88</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 1º.....</u></b>	<b><u>89</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 2º.....</u></b>	<b><u>90</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 3º.....</u></b>	<b><u>91</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DE DEPORTES 4º.....</u></b>	<b><u>92</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.....</u></b>	<b><u>93</u></b>
<b><u>OBSERVACIONES:.....</u></b>	<b><u>95</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.....</u></b>	<b><u>96</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.....</u></b>	<b><u>98</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO RESPONSABLE DE INFORMACIÓN TERRITORIAL.....</u></b>	<b><u>100</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.....</u></b>	<b><u>102</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.....</u></b>	<b><u>104</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.....</u></b>	<b><u>106</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.....</u></b>	<b><u>108</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: INGENIERO/A DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.....</u></b>	<b><u>110</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE.....</u></b>	<b><u>112</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.....</u></b>	<b><u>114</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS.....</u></b>	<b><u>116</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: DELINEANTE ADMINISTRATIVO SECCIÓN URBANISMO Y OBRAS.....</u></b>	<b><u>118</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 1º.....</u></b>	<b><u>119</u></b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 2°</u></b> .....	<b>120</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 3°</u></b> .....	<b>121</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 4°</u></b> .....	<b>122</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 5°</u></b> .....	<b>123</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 6°</u></b> .....	<b>124</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DEL MONTAJE DE FERIA Y EVENTOS CULTURALES</u></b> .....	<b>126</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DE VIAS URBANAS Y SEÑALIZACION VIAL</u></b> .....	<b>127</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DE EDIFICIOS MUNICIPALES</u></b> .....	<b>129</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 1°</u></b> .....	<b>130</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 2°</u></b> .....	<b>131</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR SERVICIO DE OBRAS 3°</u></b> .....	<b>132</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 1°</u></b> .....	<b>133</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 2°</u></b> .....	<b>134</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA 3°</u></b> .....	<b>135</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª JARDINERO/A</u></b> .....	<b>136</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES 1°</u></b> .....	<b>137</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª JARDINERO DE PARQUES Y JARDINES 2°</u></b> .....	<b>138</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ENCARGADO SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO</u></b> .....	<b>139</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO</u></b> .....	<b>141</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE 1°</u></b> .....	<b>143</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª DE MEDIO AMBIENTE 2°</u></b> .....	<b>144</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO</u></b> .....	<b>145</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO</u></b> .....	<b>146</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª ELECTRICISTA 1°</u></b> .....	<b>147</b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª ELECTRICISTA 2º</u></b> .....	<b>148</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS</u></b> .....	<b>149</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: INTERVENTOR INTERVENCIÓN DE AYUNTAMIENTO CLASE PRIMERA</u></b> .....	<b>151</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA</u></b> .....	<b>152</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 1º</u></b> .....	<b>154</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 2º</u></b> .....	<b>155</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 3º</u></b> .....	<b>156</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA 4º</u></b> .....	<b>157</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TESORERO TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO</u></b> .....	<b>158</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE TESORERÍA</u></b> .....	<b>159</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DEL ÁREA DE TESORERÍA</u></b> .....	<b>160</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA 1º</u></b> .....	<b>161</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA 2º</u></b> .....	<b>162</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA</u></b> .....	<b>163</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO ÁREA SEGURIDAD</u></b> .....	<b>165</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA</u></b> .....	<b>166</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</u></b> .....	<b>167</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA ADJUNTO A JEFATURA</u></b> .....	<b>168</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 1º</u></b> .....	<b>170</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 2º</u></b> .....	<b>171</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 3º</u></b> .....	<b>172</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 4º</u></b> .....	<b>173</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 5º</u></b> .....	<b>174</b>

<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 6° .....</u></b>	<b><u>175</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 7° .....</u></b>	<b><u>176</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 8° .....</u></b>	<b><u>177</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 9° .....</u></b>	<b><u>178</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 1° .....</u></b>	<b><u>179</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICIA 2° .....</u></b>	<b><u>181</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 3° .....</u></b>	<b><u>183</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 4° .....</u></b>	<b><u>185</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 5° .....</u></b>	<b><u>187</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 6° .....</u></b>	<b><u>189</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 7° .....</u></b>	<b><u>191</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 8° .....</u></b>	<b><u>193</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 9° .....</u></b>	<b><u>195</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 10° .....</u></b>	<b><u>197</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 11° .....</u></b>	<b><u>199</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 12° .....</u></b>	<b><u>201</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 13° .....</u></b>	<b><u>203</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 14° .....</u></b>	<b><u>205</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 15° .....</u></b>	<b><u>207</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 16° .....</u></b>	<b><u>209</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 17° .....</u></b>	<b><u>211</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 18° .....</u></b>	<b><u>213</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 19° .....</u></b>	<b><u>215</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 20° .....</u></b>	<b><u>217</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 21° .....</u></b>	<b><u>219</u></b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 22° .....</u></b>	<b><u>221</u></b>



<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 23°</u></b> .....	<b>223</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 24°</u></b> .....	<b>225</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 25°</u></b> .....	<b>227</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 26°</u></b> .....	<b>229</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 27°</u></b> .....	<b>231</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 28°</u></b> .....	<b>233</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 29°</u></b> .....	<b>235</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 30°</u></b> .....	<b>237</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 31°</u></b> .....	<b>239</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 32°</u></b> .....	<b>241</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 33°</u></b> .....	<b>243</b>
<b><u>PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 34°</u></b> .....	<b>245</b>

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

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SECRETARIO DE ADMÓN. LOCAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: HABILITACIÓN DE CARÁCTER 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: TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 1

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL Subescala: TÉCNICA; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS.- Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración 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.
- Estudio de costes en los servicios municipales, elaboración de estudios económicos y de costes para los expedientes de contratación.

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

## **PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 2**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL Subescala: TÉCNICA; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS.- Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración 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.
- Estudio de costes en los servicios municipales, elaboración de estudios económicos y de costes para los expedientes de contratación.

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

## PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 3

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL Subescala: TÉCNICA; Especialidad:

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS.- Puesto de trabajo reservado a Técnico/a de Administración 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 Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto 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.
- Estudio de costes en los servicios municipales, elaboración de estudios económicos y de costes para los expedientes de contratación.

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

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

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

- La realización de tareas, dentro de la función administrativa de trámite y colaboración, propia de este funcionario en relación con los expedientes relacionados con: Registro General de Entrada y Salida, Oficina de Asistencia en materia de Registros, Tablón de Edictos, Padrón de Habitantes, 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.

- Colaboración con el Secretario General en el 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.

- Aquellas tareas que se le encomiende 150n 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

Incompatibilidad:	T
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	NO
Complemento de Productividad:	II B') 3:15% CD.
	NO

OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

### **ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

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., 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.:	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:



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

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

**ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**  
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., 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.:	SI: 4 puntos.
	Dedicación:	B: 20 horas
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD
	Complemento de Productividad:	A: 25% s/ CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

### **ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

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., 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.:	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: Este puesto de administrativo está vinculado al auxiliar administrativo 2º de Secretaría.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 4º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

### **ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

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., 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.:	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:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 5º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

### **ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

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., 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.:	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:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 6º**

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

### **ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

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., 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. Gestión administrativa del Cementerio Municipal, dependiendo para en esta materia de Tesorería.

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:

## **PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 1º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (3): 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 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.:	SI 6 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (3): 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 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.:	SI 6 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: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y 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.
- 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 se 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:



## **PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y 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.
- 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 se 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:

## PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO MEDIO DE TURISMO

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO MEDIO DE TURISMO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Subescala: TÉCNICO; Clase: ; Categoría: MEDIO; Especialidad: EL TÍTULO DE GRADO CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TECNICO MEDIO DE TURISMO.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios, 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:

- 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 municipales.
- Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios municipales 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 comercio, turismo y festejos 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:
  - Comercio y Turismo
  - Festejos
- 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 comercio, turismo y festejos 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.

Funciones de apoyo a empresa y empresariado, vinculado con el turismo en general:

- 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, vinculado con el turismo en general:

- 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, Mancomunidades, PRODER, INEM. etc.
- organizar y realizar acciones formativas.

-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.

Corresponde además a este puesto:

- 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.

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:	B 40 HORAS
	Responsabilidad:	T
	Incompatibilidad:	
	Peligrosidad:	
	Penosidad:	

## PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

TRABAJADOR ADSCRITO (VACANTE)

TITULAR DE LA PLAZA DE: INGENIERO INFORMÁTICO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1 Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: SUPERIOR ; Categoría: TITULADO DE GRADO INGENIERO INFORMÁTICO; Especialidad: INGENIERO INFORMÁTICO.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios, grupo de titulación A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase Superior, categoría Titulado de Grado Ingeniero Informático, especialidad Ingeniero Informático, a cuyo titular corresponde:

Supervisar los procesos de ámbito tecnológico y los servicios y personal adscrito al mismo y diseñar, organizar, desarrollar y gestionar los sistemas técnicos para el soporte de información interno y modelos de explotación así como la seguridad integral de los sistemas, siendo las funciones principales:

- La coordinación, planificación y supervisión del trabajo del servicio.
- El mantenimiento de las relaciones necesarias con las jefaturas de los servicios del Ayuntamiento, para analizar las distintas necesidades de las tecnologías de la información y en lo relativo a otros tipos de procesos.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de protección de datos de carácter personal y de la transparencia.
- Colaborar con el análisis de posibles contrataciones de bienes y servicios dentro del Servicio.
- La dirección de proyectos tecnológicos del servicio.
- Mantener el servicio al día de las tendencias en tecnologías aplicadas a la gestión de todos los servicios que integran el Ayuntamiento.
- Coordinar los recursos humanos asignados al Servicio a cada proyecto, sean internos o de empresas externas.
- Coordinar las demandas de los departamentos en materia tecnológica.
- Analizar y realizar las propuestas de gastos y necesidades del Servicio.
- La gestión administrativa del servicio.
- Colaborar en la realización de informes de carácter técnico realizados en el Servicio.
- La impartición de formación a los usuarios informáticos.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de aplicación en el Ayuntamiento.
- Gestionar los sistemas y programas informáticos del Ayuntamiento.
- Gestionar y supervisar los trabajos de información interna realizados por las asistencias técnicas.
- Asesorar en licitaciones para la contratación de productos y/o servicios relacionados con el área informática, participando en el análisis técnico de las propuestas.
- Definir políticas y controlar su cumplimiento en cuanto a gestión integral de la seguridad, redes y conexión, seguridad, telefonía e instalaciones.
- Detectar y realizar el análisis de necesidades de los programas de gestión del Ayuntamiento.
- Proponer aquellos cambios en los sistemas de información internos y modelos de explotación que estime oportunos para una mejor optimización de los recursos.
- Colaborar con el departamento financiero en el control de la gestión económica de su área de trabajo.
- Colaborar con el departamento de contratación en la elaboración de pliegos y valoración de ofertas correspondientes a su área de trabajo.
- Coordinar y realizar un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones asumidas por las empresas adjudicatarias relacionadas con su área de trabajo.
- Supervisar toda la documentación administrativa necesaria para su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores en el ámbito de sus competencias.

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:	II.B').3: 20% s/ CD.
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN 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.

VALORACIÓN :	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: C; Subgrupo 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:

## **PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A TÉCNICO. TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARQUITECTO TÉCNICO-TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS MEDIOS; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: Arquitecto Técnico y Técnico en Prevención de Riesgos Laborales.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO-TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, con titulación oficial de Arquitecto Técnico y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, actuando bajo las órdenes de la Concejalía de Recursos Humanos y Urbanismo. 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.
- Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornato público.
- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de inmuebles, no relacionados con el desarrollo de planeamiento urbanístico.
- Urbanización y conservación de vías públicas urbanas.
- 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.
- Edificios docentes e instalaciones deportivas y culturales de uso público y, en general, inmuebles de propiedad municipal.
- Coordinar el mantenimiento, conservación y ejecución de las tareas, reparaciones y trabajos encomendados al Jefe del Negociado de Obras en relación al Cementerio municipal conforme al Reglamento de Policía sanitaria mortuoria (Decreto 95/2001 de 3 de abril).
- Patrimonio histórico-artístico y Arquitectónico.
- Actuaciones en relación con este patrimonio a requerimiento del Alcalde o Delegado del Área.
- Mediciones, presupuestos y valoraciones en general, referidos a asuntos de su competencia.

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:

## 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: A; Subgrupo A2; 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:	B 40 HORAS
	Responsabilidad:	T

Incompatibilidad:  
Peligrosidad:  
Penosidad:  
Complemento de Productividad:

OBSERVACIONES:

## 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: A; Subgrupo A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: MEDIOS; Categoría: TITULADO MEDIO 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 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:	B 40 HORAS

Responsabilidad:

T

Incompatibilidad:

Peligrosidad:

Penosidad:

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

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

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO.- Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le 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 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 que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Colaborar con el Área de Festejos, Turismo y Comercio, en lo que le sea requerido, si le son encomendados estos trabajos derivado del organigrama municipal que determine cada Corporación.

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% CD
	Complemento de Productividad:	A: 25% C.D.

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1 Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: TÉCNICO; Clase: ;Categoría: SUPERIOR; Especialidad: GRADO EN CIENCIAS DE TRABAJO, RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General, cuya misión es coordinar el trabajo de la unidad, decidir, realizar, distribuir y supervisar el trabajo, tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando excepcionalmente a su superior, con la finalidad de que los procesos administrativos se realicen en el mínimo tiempo posible, dando cumplimiento a los plazos legalmente establecidos en su caso. Programar y gestionar la política de selección y movilidad de los recursos humanos del Ayuntamiento, en especial los sistemas de ingreso, promoción y provisión de las plazas y puestos de trabajo, de conformidad con las directrices de los órganos directivos, la normativa y los sistemas de gestión, todo ello para garantizar a la institución la disposición de efectivos en el lugar y tiempo acordados.

Son funciones específicas del puesto:

- Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos en materia sociolaboral.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Planificar el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecutar la preparación y lanzamiento de los mismos.
- Realizar y aportar datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo.
- Controlar la cumplimentación de expedientes y asuntos administrativos en materia sociolaboral.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos u órdenes emanadas de los órganos correspondientes, para la consecución de su adecuado cumplimiento.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- Coordinar y supervisar el buen uso de los recursos municipales que se encuentran adscritos a la unidad y sus instalaciones correspondientes.
- Asumir la responsabilidad de la administración de personal a su cargo (licencias, permisos, vacaciones, cumplimiento de horario, etc.) según la normativa legal vigente.
- Dotar a la Entidad Local de los efectivos de personal precisos, en el momento y lugar adecuados, y con las habilidades, conocimientos, aptitudes y actitudes requeridas.
- Crear condiciones de trabajo equitativas, estableciendo objetivos e implantación mediante los sistemas que integran las funciones en materia de recursos humanos (selección, carrera administrativa, gestión del rendimiento, relaciones laborales y participación, retribución, formación, diseño organizativo, prevención de riesgos laborales).
- Permitir el desarrollo profesional de la plantilla municipal de acuerdo a las necesidades de los servicios, proporcionando oportunidades de promoción y posibilidades reales de formación.
- Simplificar racionalizar y normalizar el funcionamiento de la administración y gestión de personal (Elaboración de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo).
- Programar y gestionar las vacantes de acuerdo con la planificación de efectivos acordada y las proyecciones sobre la evolución de la plantilla.
- Conocer el marco normativa de la participación de los empleados municipales en la determinación de sus condiciones de trabajo, en especial la negociación colectiva.
- Coordinar los procesos de selección.
- Supervisar la concertación de alumnos en prácticas con centros de enseñanza.
- Control en materia de contratación de personal.
- Confección de nóminas y seguros sociales.
- Tramitación de la afiliación de altas, bajas y modificaciones en materia de Seguridad Social.
- Control de documentación a justificar en materia de subvenciones de mano de obra.
- Gestión del sistema SILTRA para la comunicación con la Seguridad Social y sistema DELTA para declaración electrónica de accidentes de trabajo.



- Gestión del control de presencia del personal.
- Redacción y traslado de informes, oficios, propuestas y comunicaciones relacionados con los asuntos de la unidad.
- 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.

Por similitud con otros puestos de trabajo con la misma categoría, la valoración de dicho puesto sería:

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 H. C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

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

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 2º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	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: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 3º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	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: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS 4º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE:    ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	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 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: C; Subgrupo C1; 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: Declarado a extinguir

## **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: C; Subgrupo 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.:	SI 6 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: TÉCNICO/A MEDIO DE CULTURA.

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO MEDIO DE CULTURA Reservada a PERSONAL FUNCIONARIO:  
Grupo de titulación A; Subgrupo A2; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; Categoría: . Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO DE CULTURA.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde, bajo las directrices del Jefe del Área de Servicios Socioculturales:

- 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.
- 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.
- Funciones relacionadas con los museos, en concreto: Responsable de la oficina de recepción. Guía orientador de grupos de visitantes. Realización de las memorias anuales de los museos y relaciones con la Delegación de Cultura de la Junta de Andalucía en Córdoba. Colaboración en trabajos de investigación y publicaciones relacionadas con los museos.
- Coordinación de las actividades de los distintos servicios bajo su dirección, de acuerdo con las directrices del Jefe del Área de Servicios Socioculturales, en concreto, Cultura, Festejos, Patrimonio y Educación.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	ID 5% S+CD (J. partida) 50%
		IC 5% S+CD
		(Sábados+festivos) 50%
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## **PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN.**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: TÉCNICOS; Categoría: ; Especialidad: .

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DE JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN.- Puesto de trabajo reservado a personal funcionario, grupo de titulación A2, Escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnica a cuyo titular le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar, dirigir y promover las actividades organizadas por la Delegación de Juventud e Infancia.
- Coordinar, dirigir y promover las actividades organizadas por la Delegación de Participación Ciudadana y Educación.
- Asesorar al Ayuntamiento sobre la práctica de políticas de juventud e infancia a llevar a cabo.
- Proponer y ejecutar programas de juventud e infancia, información juvenil y la preparación de las distintas actividades a desarrollar por la Delegación.
- Elaboración anual de propuesta de presupuesto, gestión y evaluación del mismo.
- Supervisión de la ejecución presupuestaria en coordinación con los servicios económicos municipales.
- Elaboración de los programas de actuación para jóvenes y niños/as.
- Solicitud y gestión de subvenciones a nivel provincial, autonómico, nacional y/o europeo en las Áreas de Juventud e Infancia.
- Promoción de la participación juvenil e infantil.
- Colaboración con los colectivos juveniles en el desarrollo de sus programas.
- Coordinación y seguimiento del Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Montilla (CLIAM).
- Fomento de las actividades de ocio y tiempo libre en el municipio.
- Colaboración en el diseño de los programas formativos para jóvenes.
- Control e intervención en la ejecución de los programas previamente diseñados.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Delegación de Juventud e Infancia, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo.
- Gestión de subvenciones relacionadas con el área.
- Participación en asambleas de barrio. Enlace con las asociaciones del municipio.
- Planificación y organización de campañas de organización de usuarios, así como el desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- Realización de estudios, informes, memorias estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas etc., sobre temas de su competencia.
- Labores administrativas en competencias locales en materia de educación.
- Coordinación de la agenda anual de actividades de los distintos colectivos y entidades locales.
- Seguimiento del listado de asociaciones locales.

Valoración:	Grupo de Titulación	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	
	Dedicación:	
	Responsabilidad:	T
	Incompatibilidad:	
	Peligrosidad:	
	Penosidad:	
	Complemento de Productividad:	

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE CULTURA 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
		NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	A): 25% s/ C. Destino.

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE CULTURA 2º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
		NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	A): 25% s/ C. Destino.

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: C; Subgrupo 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:	
		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: C; Subgrupo 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, 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:	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: A; Subgrupo 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:

## PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA.

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO AYUDANTE DE BIBLIOTECA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo 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: ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA.

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA: Puesto de trabajo reservado a Administrativos 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 Encargado de 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 Encargado de 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:	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:	A): 25% s/ C. Destino.

OBSERVACIONES:



## **PUESTO DE TRABAJO: ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ASESOR/A JURÍDICO/A CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: Administración Especial ; Subescala: Técnica ; Clase: Superior ; Categoría: Especialidad: LICENCIATURA O GRADO EN DERECHO.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR/A JURÍDICO/A.- Puesto de trabajo reservado a Personal Funcionario en posesión de la titulación de Licenciado o Grado en Derecho, a cuyo titular están asignadas las siguientes funciones:

1. El personal técnico de asesoramiento jurídico del Centro de información de la Mujer debe informar y asesorar a la mujer sobre su situación y sobre las posibles soluciones o alternativas de que puede disponer, así como sobre los trámites legales de los procedimientos que puede emprender y, especialmente, sobre su derecho a denunciar, orientándola sobre la forma de realizarla. Llevará a cabo aquellas gestiones que deban instarse en garantía de los derechos de la mujer.

2. Son funciones del asesoramiento jurídico en el centro municipal de información a la mujer las siguientes:

a) Prestar información y asesoramiento jurídico gratuito a mujeres en todos los ámbitos del Derecho, siempre que de su aplicación se derive una situación de desigualdad o discriminatoria para las mujeres, además de informar de las distintas ayudas y prestaciones a las que puedan optar.

Cuando se trate de víctimas de violencia de género, la asistencia jurídica gratuita comprenderá asesoramiento y orientación gratuitos en el momento inmediatamente previo a la interposición de denuncia o querrela.

b) En casos de especial riesgo para la víctima, tramitar la prestación del servicio público de Telesistencia Móvil para víctimas de violencia de género.

c) Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de todo tipo que afecten a la mujer víctima de violencia de género. Su labor incluirá el asesoramiento, explicación de los distintos procedimientos judiciales, acompañamiento en el desarrollo de los mismos y colaboración con la letrada o letrado que tenga asignada esta labor.

d) Solicitud de designación de abogada/o y procurador/a del Turno de Oficio Especializado en violencia de género. Información, asesoramiento y ayuda, en su caso, a cumplimentar la solicitud.

e) Proporcionar asesoramiento legal en la relación de cada mujer con sus hijas e hijos tras la ruptura o separación, a menores víctimas de violencia de género y a hijos e hijas huérfanos de víctimas de violencia de género.

f) Realizar la coordinación, el seguimiento y derivación, si procede, de cada caso conjuntamente con el servicio de asesoramiento psicológico, en su caso, o equipo técnico del centro así como con la totalidad de recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género, para realizar una intervención multidisciplinar: servicios sociales; salud; fuerzas y cuerpos de seguridad del estado; red de casas de acogida, empleo; etc.

g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.

h) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomienden.

i) Participación en Comisiones de investigación sobre malos tratos.

j) Realización de informes asistenciales de la mujer.

k) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.

l) 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.

m) Gestión y tramitación de prestaciones.

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: AGENTE DE IGUALDAD DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: AGENTE DE IGUALDAD CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2 Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: Técnica Clase: Medio ; Categoría: ; Especialidad: CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS O CIENCIAS DE LA SALUD.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE DE IGUALDAD MUJER: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde

1. El personal técnico agente de igualdad, será la persona encargada de la información, organización y gestión del centro. A tal efecto velará por el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias.

2. Las funciones del agente de igualdad, serán las siguientes:

a) Atención individualizada y seguimiento a las personas usuarias mediante la atención personal, telefónica o por escrito.

b) Coordinación de la atención específica a las mujeres víctimas de violencia de género, poniendo a su disposición los recursos existentes en la Comunidad Autónoma a través de la gestión urgente de los servicios policiales, sanitarios, judiciales y sociales que fueran oportunos, con una especial atención en todo lo relacionado con el acceso a los recursos de emergencia existentes para dar una respuesta urgente a las situaciones de violencia.

c) Coordinación de la atención específica a mujeres en situación de especial vulnerabilidad y valorar la necesidad de derivación a servicios especializados en la atención a mujeres víctimas de violencia de género.

d) Información sobre los recursos disponibles, en su ámbito territorial, en relación con la igualdad de género.

e) Organización, gestión y seguimiento de conferencias, encuentros, jornadas, exposiciones o cursos.

f) Información sobre cursos, estudios y jornadas que se programen en su ámbito territorial, así como sobre las actividades y servicios desarrollados por el Instituto Andaluz de la Mujer .

g) Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana de las mujeres, así como de grupos de personas que trabajen por la igualdad, a través de, entre otras:

- Coordinación con las distintas asociaciones y colectivos de mujeres de nuestro municipio.
- Atención e información relativa a subvenciones, asociacionismo, otras áreas de participación social y organismos.
- Apoyo y colaboración en actividades a través de diferentes vías de recursos, subvenciones, locales, equipamiento.
- Establecer cauces de participación junto con otras asociaciones, instituciones y organismos públicos, así como coordinación de sus actividades y programas.
- Difusión de campañas y actividades de otras instituciones y organismos.
- Gestión del Consejo Municipal de la Mujer.
- Biblioteca y documentación.

h) Recepción, canalización y tramitación de solicitudes de información o atención en materia de discriminación por razón de género.

i) Facilitar y acompañar procesos grupales y actuaciones comunitarias para la mejora de la calidad de vida, el abordaje de situaciones de riesgo, la prevención de la violencia, la coeducación en equidad y la salud de las mujeres.

j) Solicitud y gestión en el caso de que no contara el centro con personal técnico en psicología, en los casos que sea pertinente, del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.

- k) Solicitud y gestión, en los casos que sea pertinente, del informe de acreditación administrativa de la condición de víctima de violencia de género por el Instituto Andaluz de la Mujer .
- l) Elaboración de memorias e informes.
- m) Tramitación de las sugerencias o quejas que versen sobre el funcionamiento del centro.
- n) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.
- ñ) La recepción, canalización y tramitación de solicitudes de información o atención en materia de discriminación por razón de género.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DEL CENTRO INFORMACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      PSICÓLOGO/A CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo; A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: Técnica Clase: MEDIO; Categoría: ; Especialidad: PSICOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a la Plantilla de Funcionarios cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, las siguientes funciones:

- Impulsar medidas de apoyo psicológico a las mujeres que lo necesitan.
- Las funciones del personal técnico de asesoramiento psicológico del centro municipal de información a la mujer serán las siguientes:
  - a) Atención psicológica a las mujeres y especialmente a las víctimas de cualquier tipo de violencia de género.
  - b) Realización de valoraciones y orientaciones psicológicas, así como la emisión de los informes que se consideren pertinentes.
  - c) Solicitud y gestión en los casos que sea pertinente, del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.
  - d) Realización de informes psicológicos, no periciales, en aquellos supuestos en los que sean solicitados por organismos públicos, cuando legalmente proceda.
  - e) Realizar la valoración de la demanda y de las necesidades individuales de cada mujer.
  - f) Participación en las actividades del centro.
  - g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
  - h) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.
  - i) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomienden.

Valoración:	Grupo de Titulación	A2
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

## 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: A; Subgrupo 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.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 10 puntos
	Dedicación:	B: 80 HORAS
		C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 10 PUNTOS
		T
		SP 1
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	1-1-1: .9% CD
	Penosidad:	IID 5% CD
	Complemento de Productividad:	

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: PSICOLOGO/A

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: PSICOLOGO/A; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo 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: 20 H

Responsabilidad:	T
Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
Penosidad:	II D).5% S y CD
Complemento de Productividad:	B 4 PUNTOS

OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: EDUCADOR/A SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; Escala: ADMINISTRACION ESPECIAL; Subescala: Técnica; Clase: TECNICOS MEDIOS; Categoría: GRADO O EXTINTA DIPLOMATURA; 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: 20 H
	Responsabilidad:	T
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	II D).5%
	Complemento de Productividad:	B 4 puntos

OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo 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: 20 H
	Responsabilidad:	T 7%S
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D) 5%
	Complemento de Productividad:	B) 4 puntos 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: A; Subgrupo 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: 20 H
	Responsabilidad:	T 7%S
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D) 5%
	Complemento de Productividad:	B) 4 puntos C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo 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: 20 H
	Responsabilidad:	T 7%S
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D) 5%
	Complemento de Productividad:	B) 4 puntos C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

## **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: A; Subgrupo 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: 20 H
	Responsabilidad:	T 7%S
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D) 5%
	Complemento de Productividad:	B) 4 puntos C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TRABAJADOR SOCIAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo 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: 20 H
	Responsabilidad:	T 7%S
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D) 5%
	Complemento de Productividad:	B) 4 puntos C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

## **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: A; Subgrupo 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: 20 H
	Responsabilidad:	T 7%S
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D) 5%
	Complemento de Productividad:	B) 4 puntos C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:

## **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: A; Subgrupo 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: 20 H
	Responsabilidad:	T 7%S
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D) 5%
	Complemento de Productividad:	B) 4 puntos C: 25% s/ CD.

OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: MEDIADOR COMUNITARIO

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: MEDIADOR COMUNITARIO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: A; Subgrupo 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: 20H
	Responsabilidad:	T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	I.I D 5%
	Complemento de Productividad:	B 4 puntos C: 25% s/ CD.

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES 1º**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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: 60 HORAS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1.1.1 9% CD
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D II. D 5%
	Complemento de Productividad:	C: 25% CD B: 3 PUNTOS.

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES 2º

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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: 60 H
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1.1.1 9% CD
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D II D) 5%
	Complemento de Productividad:	C: 25% CD B: 3 puntos

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA; Reservada a: PERSONAL LABORAL a extinguir; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; Escala: ; Clase: Especialidad: PSICOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente a la Plantilla de laborales cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, en relación con el Centro de Atención Temprana el desempeño de las funciones y actividades siguientes:

- Responsable de la dirección técnica y coordinación de las actividades y prestaciones incluidas en la cartera de servicios, correspondiente a la oferta autorizada.

- Responsable de velar por el cumplimiento de las normas del CAIT, la adecuada coordinación intracentro y la interlocutora con familias, otros equipos terapéuticos y, en su caso, con la administración sanitaria.

- Responsable inmediato del personal del centro.

- Tramitación de toda la documentación referida a personal del Centro, altas/bajas colaboradores, inscripciones en registros, etc.

- Emisión de informes, memorias y otros referidas al Centro de Atención infantil temprana, sesiones, patologías, etc.

- Elaboración y actualización de toda la documentación requerida para el funcionamiento del Centro, en función de la normativa que lo regula.

- Establecer la asignación de tareas por categorías profesionales, establecimiento de cuadrantes y horarios de atención.

- Atención directa a población infantil menor de 6 años, su familia y entorno, en supuestos de:

a) Trastornos cognitivos y retrasos evolutivos.

b) Trastornos psicomotores.

c) Trastornos motores.

d) Trastornos sensoriales.

e) Trastornos de la comunicación y el lenguaje.

f) Factores de riesgos biológicos que precisen seguimiento.

g) Afectivo y social y de autonomía personal.

h) Información, orientación y apoyo en todo el proceso de intervención.

- Velar por el cumplimiento del reglamento de régimen interior, que regulará como mínimo los siguientes aspectos del centro: derechos y deberes de los usuarios y de las familias o personas que los represente, normas generales de funcionamiento, sistema de admisión y bajas, horario de funcionamiento del centro.

- Propuesta de contratación de nuevos servicios.

- Llevar actualizado el registro de personas usuarias del Centro.

- Responsable del archivo y control de datos.

- Tareas de acogida, evaluación del menor, familia y su entorno de desarrollo, establecimiento del Plan de intervención con la familia, con el entorno y con el menor.

- Tutoría de alumnado en prácticas.

- Realizar 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

VALORACIÓN :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	B: 20 H
	Responsabilidad:	T
		M: 5 puntos.
	Peligrosidad:	
	Penosidad:	
	Complemento de Productividad:	

## **PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA; Reservada a: PERSONAL LABORAL a extinguir; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; Escala: ; Clase: Especialidad: PSICOLOGÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente a la Plantilla de laborales cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, en relación con el Centro de Atención Temprana el desempeño de las funciones y actividades siguientes bajo las órdenes del Director del CAIT:

- Acogida del menor y de la familia
- Creación e implementación de la Historia de Atención Temprana
- Evaluación y tratamiento psicológico del menor, en el ámbito de la Atención Temprana.
- Intervención con la familia de menores usuarios en el ámbito de la Atención Temprana.
- Hipótesis diagnóstico funcional en base a la clasificación de la organización diagnóstica de atención temprana.
- Estimulación de capacidades cognitivas básicas: cognición, memoria y atención.
- Realización de programas de prevención tanto para los menores como para las familias.
- Intervención con el entorno (centros escolares, sanitarios, otros equipos).
- Aplicación y corrección de pruebas estandarizadas.
- Elaboración de programas de tratamiento.
- Emisión de informes.
- Elaboración de material específico para tratamiento.
- Tutoría de alumnado en prácticas
- Todas las funciones y tareas recogidas para un profesional de atención temprana y en especial de la psicología en la normativa reguladora de Atención Temprana que resulte de aplicación al Centro.
  
- Realizar 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.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	
	Dedicación:	
	Responsabilidad:	T
	Peligrosidad:	
	Penosidad:	
	Complemento de Productividad:	

## **PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: DIRECTOR TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ; Subescala: TÉCNICOS ; Clase: SUPERIORES Categoría: LICENCIADO/GRADUADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTES; Especialidad: DEPORTES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECTOR TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a personal funcionario, Licenciado/Graduado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, 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:

- 1.- Responsable de los tres departamentos (Actividades, Instalaciones y Administración), así como del personal adjunto a los mismos.
- 2.- Programación, Dirección y Coordinación de todos los programas y actividades deportivas.
- 3.- Presentar la memoria anual de actividades y gestión del Servicio.
- 4.- Dirección del personal técnico encargado de la ejecución y desarrollo técnico de los programas deportivos, en coordinación con el responsable de actividades.
- 5.- Dirección de la gestión y del mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.
- 6.- Propuesta de actuaciones para mejor funcionamiento del Servicio y del personal necesario.
- 7.- Elaborar las propuestas encaminadas a dotación y creación de instalaciones, así como mejora y ampliación de las ya existentes.
- 8.- Gestionar y controlar el presupuesto anual del Servicio.
- 9.- Elaborar la propuesta de Precios Públicos y elevarla a los órganos competentes.
- 10.- Elaborar la propuesta anual de presupuesto, tanto de las Partidas Presupuestarias, Subvenciones e inversiones.
- 11.- Realizar el Proyecto Anual de Actividades.
  - 1ª Fase: Planificación de las mismas (Instalaciones, Horarios, etc.)
  - 2ª Fase: Personal Técnico.
  - 3ª Fase: Recursos Económicos.
- 12.- Realizar propuestas sobre necesidades de personal.
- 13.- En coordinación con el Encargado de Instalaciones proponer e informar al Delegado de mejoras o actuaciones en las Instalaciones Deportivas.
- 14.- Elaborar los Planings Anuales de Ocupación de las Instalaciones Deportivas Existentes:
- 15.- Elaborar los Proyectos Técnicos en materia de Actividades y equipamiento para solicitar Subvenciones a distintos organismos (Junta, Diputación, etc.), en coordinación con el Responsable de Actividades.

16.- Elaborar junto con el Coordinador de Actividades la memoria Técnica de Justificación de todas las Subvenciones y Ayudas recibidas.

17.- Elaboración de las normas de uso y normativa de los diferentes espacios que conforman las Instalaciones Deportivas Municipales.

18.- Propuesta de gastos. Iniciar Expedientes de contratación de servicios o adquisición de suministros (Seguridad, Limpieza, productos, etc.).

19.- Elaborar propuesta de externalización de los Servicios y Programas Deportivos, así como control y seguimiento de los contratos ya existentes.

20.- Como miembro del Consejo Asesor de Deportes, Comisión Técnica del S.M.D. y de la Mesa de Subvenciones de Deportes, asistir a las Sesiones que de estos órganos se convoquen, así como realizar las funciones inherentes y encomendadas a sus miembros.

21.- Las mencionadas funciones tienen carácter enunciativo y no limitativo, correspondiendo cuantas otras fueran congruentes con las facultades de Planificación, Organización, Dirección y Control.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	Dedicación:	A): 150 HORAS C: 8 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 8 PUNTOS T SP: 2 PUNTOS.
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	I.D): 5% S + CD.(Jornada.partida) I.C): 5% S+CD (sábados y
	festivos 50%)	
	Complemento de Productividad:	NO



## PUESTO DE TRABAJO: MONITOR DEPORTIVO.

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: MONITOR DEPORTIVO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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: 150 HORAS
		C: 6 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 1º

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D I.D)5% S y CD (jornada partida) (40% 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 2º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D I.D)5% S y CD (jornada partida) (40% 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DEPORTES 3º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D I.D)5% S y CD (jornada partida) (40% 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO (VACANTE)

TITULAR DE LA PLAZA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B'). 3:15% s/ C.D. I:D)5% S. y CD. (jornada partida) (40% 2 días semana)
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## 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: C; Subgrupo 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: 9 puntos
	Dedicación:	A: 150 HORAS C: 10 puntos
	Responsabilidad:	M: 6 puntos SP: 2 puntos
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	SI: 2-2-2: 18% 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. II: A) 10% 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: C; Subgrupo 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: 120 HORAS C: 7 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. II: A) 10% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

### OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

OFICIAL 2ª JARDINERO DE DEPORTES: 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 Oficial 1ª de Instalaciones Deportivas, sin la perfección ni la responsabilidad de un oficial de A): 80 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:	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:



## 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 1ª 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 1ª 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 1ª 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 1ª 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: COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO**

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

COORDINADOR DE LA 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 la superior coordinación de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico y 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.

La superior coordinación de la sección está vinculada a las siguientes tareas:

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°.- 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.

13°.- 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.

14°.- Coordinar los informes técnicos previos a la concesión de licencias urbanísticas.

15°.- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

16°.- 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.

17°.- Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan.

18°.- Entregar a Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.

19°.- 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.

20°.- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

21°.- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	28
	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:

## **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: A; Subgrupo 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:

# **PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS Y PLANEAMIENTO URBANÍSTICO**

TITULAR DE LA PLAZA: VACANTE

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

## **DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

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.

7º.- 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.

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

# 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: A; Subgrupo 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:

## **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: A; Subgrupo 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:

1º.- 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.

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

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

4º.- 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.

5º.- 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.

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

7º.- 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
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## **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/A APAREJADOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: SUPERIOR; Categoría: ; 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 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 Coordinar el mantenimiento, conservación y ejecución de las tareas, reparaciones y trabajos encomendados al Jefe del Negociado de Obras en relación al Cementerio municipal conforme al Reglamento de Policía sanitaria mortuoria (Decreto 95/2001 de 3 de abril).

7º.- Patrimonio histórico-artístico y Arquitectónico.

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

8º.- Mediciones, presupuestos y valoraciones en general, referidos a asuntos de su competencia.

9º.- 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.

10º.- 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.

11º.- 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.



12°.- Supervisar las actuaciones en materia de plagas urbanas y animales abandonados.

13°.- 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:	A1
	Nivel C.D.:	27
	Complemento Específico:	
	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:	NO

OBSERVACIONES:

## **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: A; Subgrupo 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 Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, 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:

## **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: A; Subgrupo 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 Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento urbanístico, 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 bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico:

- 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 bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente:

- 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 Planeamiento Urbanístico:

- 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 Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y el Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico, 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:

# **PUESTO DE TRABAJO: INGENIERO/A DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**

TRABAJADOR ADSCRITO (VACANTE)

TITULAR DE LA PLAZA DE: INGENIERO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: ; Categoría: LICENCIATURA O GRADO EN INGENIERÍA; Especialidad: INGENIERÍA INDUSTRIAL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

INGENIERO DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos de Administración Especial, con titulación oficial de Ingeniería, bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico 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 bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico:

- 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 bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente:

- 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 Planeamiento Urbanístico Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente:

- 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 Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y el Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico, 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:

## 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: A; Subgrupo 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.
- Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de salubridad y ornato público.
- 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: ARQUITECTO/A DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.- 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:

1º.- En relación con las Licencias Urbanísticas, sólo si es requerido por necesidades del organigrama municipal de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico.:

- ° 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.
- Informaciones urbanísticas en relación con el planeamiento general y/o de desarrollo una vez aprobados definitivamente estos (Informes, consultas directas, etc.).
- Informes técnicos en expedientes de declaración de situación legal de ruina y órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.

2º.- 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.
- Apoyo a otros servicios en el ámbito de su capacidad técnica.

Estas funciones, en el ámbito de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente son comunes con las equivalentes de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico y su directa realización estará en función de asignación específica por parte de la Alcaldía o Delegación de Área.

3º.- 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 Licencias y Planeamiento Urbanístico.

- 4°.- Valoraciones en general referidas a las actuaciones anteriormente descritas.
- 5° Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornato público
- 6° Señalamientos de alineación y rasantes.
- 7° Informe previo a la recepción, por parte del Ayuntamiento, de bienes no relacionados con el desarrollo urbanístico, o incluso estos, si es requerido para ello.
- 8° Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- 9° Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan.
- 10° Entregar a Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.
- 11° 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.
- 12° Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- 13° Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.
- 14° 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
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 de Licencias y Planeamiento Urbanístico y Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente en relación con sus materias propias y preparación de la documentación administrativa necesaria.
- Despacho con los Jefes de las Secciones antes descritas 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.
  - Gestión y control del Cementerio, en relación al mantenimiento, conservación y ejecución en trabajos de obras y reparaciones, partes de trabajo, etc.
  - Servicios urbanos e interurbanos de transporte de automóviles ligeros.

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 los 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.:	5 PUNTOS
Disponibilidad:	C: 4 PUNTOS
Dedicación:	B: 80 horas
Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	T
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	SI:B'.3:15% CD
Complemento de Productividad:	NO
Productividad:	1 B) 5 puntos

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: C; Subgrupo 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 DE SERVICIOS TÉCNICOS 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 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:	B: 2 puntos C: 25% s/ CD

OBSERVACIONES:

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

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 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:



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

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 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: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 4º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 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:	B: 2 puntos C: 25% s/ CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 5º.**

TRABAJADOR ADSCRITO          VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 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:	B: 2 puntos C: 25% s/ CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS 6º.**

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS: 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:	B: 2 puntos C: 25% s/ CD

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ENCARGADO ALBAÑIL

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

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

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ENCARGADO ALBAÑIL: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª Albañiles funcionarios, 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.
- Aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

- VALORACION :	Grupo:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	A: 125 HORAS (1) C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 10 PUNTOS SP: 3 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: 10 puntos (2) C: 25% CD

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DEL MONTAJE DE FERIA Y EVENTOS CULTURALES.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:	A: 100 horas C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS SP: 2 puntos
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	A: 12% CD

OBSERVACIONES:

## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DE VIAS URBANAS Y SEÑALIZACION VIAL.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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
		SP: 2 puntos
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	A: 12% CD

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ALBAÑIL 3º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

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

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL (TRES): Puesto de trabajo reservado a Oficiales 1ª del Cuadro Funcionario, 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, además de aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

VALORACION :	Grupo:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS SP: 2 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	a: 12% CD



## **PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DE EDIFICIOS MUNICIPALES.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 SP: 2 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	a: 12% CD

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: C; Subgrupo 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. A: 115 HORAS.
	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:	A: 12% CD

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: C; Subgrupo 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. A: 115 HORAS
	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:	A: 12% CD

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: C; Subgrupo 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:	A: 100 horas 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**

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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:**

## 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: C; Subgrupo C2; Escala: Administración Especial ; Subescala: ; Clase: Oficios ; 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 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:

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

### **TRABAJADOR ADSCRITO**

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C2; Escala: Administración Especial ; Subescala: ; Clase: Oficios ; 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:**

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª JARDINERO/A

TRABAJADOR ADSCRITO: VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: Oficial de 1ª Jardinero/a Reservado a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase:; Especialidad: Jardinero/a

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

Oficial 1ª Jardinero/a: Puesto de trabajo reservado a oficiales primera 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 esta Jefatura, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas por el jefe inmediato.

Efectuar los trabajos de jardinería cuando así lo requiera la naturaleza y el volumen de los trabajos.

Es responsable de la buena marcha y funcionamiento del servicio; debiendo dar cuenta a su jefe inmediato de cuantas incidencias se produzcan.

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.

Otros trabajos que se le encomienden adecuados a la naturaleza de las funciones propias de Oficial 1ª Jardinero/a.

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: C; Subgrupo 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:

## **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: C; Subgrupo 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:

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

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

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

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL PRIMERA ENCARGADO SERVICIO DE CEMENTERIO. 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.
- 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.
- Funcionamiento y uso del horno para la destrucción de ropas y objetos, que no sean restos humanos, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.
- 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 algún Oficial.

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, además de aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

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.

VALORACIÓN :	Grupo:	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: OFICIAL DE 1ª SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.**

TRABAJADOR ADSCRITO: VACANTE

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

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª SEPULTURERO. Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de Administración Especial funcionarios cuyo titular realiza, bajo la dirección del Oficial 1ª Encargado del Servicio de Cementerio, 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 Oficial 1ª Encargado del Servicio del Cementerio cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.
- Funcionamiento y uso del horno para la destrucción de ropas y objetos, que no sean restos humanos, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.
- 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 Oficial 1ª Encargado del Servicio de Cementerio; 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.
- Aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

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:	C2
	Nivel C.D.:	18
	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)

Complemento de Productividad: II A'): 3: 15% s/ CD  
NO

OBSERVACIONES:

## **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: C; Subgrupo 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:

## **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: C; Subgrupo 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:



## **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: C; Subgrupo 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: INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO**

TRABAJADOR ADSCRITO: VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO INSTALADOR ELECTRICISTA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 2ª ELECTRICISTA 1º.**

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 2ª ; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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: C; Subgrupo 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: ENCARGADO DE SERVICIOS PÚBLICOS

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 VACANTE

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

ENCARGADO DEL ALMACÉN: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente al Grupo de Titulación C2, 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.
- Aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

VALORACION :	Grupo:	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

## **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: A; Subgrupo 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**

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: A; Subgrupo 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: 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 VACANTE

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

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA: 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 2º**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

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

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA: 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 3º**

TRABAJADOR ADSCRITO:

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA: 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA: 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: A; Subgrupo A1; Escala: HABILITACION DE CARACTER NACIONAL; Subescala: ; 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.
		M: 6 puntos
		RFM: 4 (50%)
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE TESORERÍA

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL Subescala: TÉCNICO; Clase: NO SINGULARIZADO; Categoría: SUPERIOR; Especialidad: LICENCIADO EN DERECHO, LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN SOCIOLOGÍA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN ECONOMÍA, LICENCIADO EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERA, O EL TÍTULO DE GRADO CORRESPONDIENTE.

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DE TESORERÍA: Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General, a cuyo titular corresponde:

- 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.
  - Estudio de costes en los servicios municipales, elaboración de estudios económicos y de costes para los expedientes de contratación.

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

## **PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DEL ÁREA DE TESORERÍA**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

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

### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

- La realización de tareas, dentro de la función administrativa de trámite y colaboración, propia de este funcionario en relación con los expedientes del Área de Tesorería.
- Tareas que le sean encomendadas por el/la Tesorero/a 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.
- Colaboración con el/la Tesorero/a en las funciones de Tesorería, asumiendo 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.
- 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 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.
- Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al/la Tesorero/a de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes, así como formular propuestas y sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

### VALORACIÓN:

Grupo de Titulación:	C1
Nivel C.D.:	20
Complemento Específico:	
E.D.T.:	5 PUNTOS
Disponibilidad:	C: 4 PUNTOS
Dedicación:	B: 80 HORAS
Responsabilidad:	M.: 6 PUNTOS T. RFM.4 (50%)
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	II B'.3: 15% CD.
Complemento de Productividad:	1 B) 5 PUNTOS

OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA 1º

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA (2): 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 Tesorero y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con la gestión de cobros y pagos municipales, así como la gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local, de acuerdo con las instrucciones y bajo la directa supervisión del Tesorero. 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 TESORERÍA 2º

TRABAJADOR DESCRITO

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

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA (2): 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 Tesorero y, en todo caso, la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con la gestión de cobros y pagos municipales, así como la gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local, de acuerdo con las instrucciones y bajo la directa supervisión del Tesorero. 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% C.D.
	Complemento de Productividad:	A): 25% C.D.

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBINSPECTOR DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo 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 Local tendrá todas las funciones propias de la Policía Local 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.:	24	
	Complemento Específico:		
	E.D.T.:	SI: 4 PUNTOS	
	Dedicación:	A) 15% s/ S. + CD. Más	120
H.		B) 135 H Educación Vial	
		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

## **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: C; Subgrupo 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.

Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).

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: ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

TRABAJADOR ADSCRITO

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

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA: 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. 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.

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: OFICIAL DE 1ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: SERVICIOS VARIOS SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL: Puesto de trabajo reservado a oficiales de primera del Cuadro Funcionario cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en albañilería **realiza trabajos de montaje, instalación y mantenimiento de la señalización vial (horizontal y vertical), pintura y albañilería, además de aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.**

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	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:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA ADJUNTO A JEFATURA

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 ADJUNTO A JEFATURA: Los oficiales de la Policía Local 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.

Son funciones específicas de este puesto:

- Sustituir al Subinspector en los periodos de bajas laborales, vacaciones y permisos.
- Será el responsable de realizar los cuadrantes de trabajo, en aplicación de la normativa vigente y de las necesidades de la prestación del servicio, lo que englobará:
  - La realización de cuadrantes y sus modificaciones.
  - La determinación de los servicios ordinarios y extraordinarios.
  - Autorización y/o denegación de permisos.
- Le corresponderá la dirección e inspección directa del servicio con la colaboración de los oficiales, emitiendo las órdenes pertinentes para el mejor desarrollo y funcionamiento del servicio y organización del mismo.
- Programará y ordenará los servicios diarios, haciéndose cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia lo requieran.
- Dependerá orgánicamente del Subinspector Jefe de Policía al que informará diariamente de todas las novedades e incidencias ocurridas en las anteriores 24 horas, y recibirá del mismo las instrucciones.
- Emisión de los correspondientes informes con referencia a todas las funciones que le son atribuidas.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	A): 120 HORAS C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 7 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): 22,5% S + CD. II.D). 1: 3% CD.
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 1º

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	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): 22,5% 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 POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	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): 22,5% 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: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 144 HORAS.
	Educación Vial	
	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): 22,5% 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: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 135 HORAS.
	Educación Vial	
	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): 22,5% S + CD. II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 5º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	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): 22,5% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 6°

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	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): 22,5% 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: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	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): 22,5% S + CD.
		II.D). 1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 8°

TRABAJADOR ADSCRITO      VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE:      OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	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): 22,5% 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: C; Subgrupo 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 Local 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.:	22
	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): 22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICIA 2º

### TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 135 HORAS.
		Educación Vial
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):22,5% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 3º

### TRABAJADOR ADSCRITO

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

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 135 HORAS.
		Educación Vial
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo 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 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 135 HORAS.
		Educación Vial
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:



## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 20º

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo 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 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo 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 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
		B: 135 HORAS.
		Educación Vial
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

## PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 31º

### TRABAJADOR ADSCRITO

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

### DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo 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 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo 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 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% 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: C; Subgrupo 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 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extravíos y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

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.:	21
	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):22,5% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES: