

MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Mayo 2015

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

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

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

ALBACETE C/ del Campo 6, 1º B 02640 Almansa Tel 967 016 899

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

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

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

NOTA DE AGRADECIMIENTO

Los consultores quieren agradecer la colaboración de todos los empleados públicos que han intervenido en el proceso de elaboración de este documento, especialmente todas las personas que han sido entrevistadas, a la Secretaria General y la Interventora tanto en su disposición y disponibilidad a la hora de realizar las entrevistas como a la hora de facilitar la documentación solicitada.

Igualmente agradecer la colaboración recibida por parte el señor Alcalde, don José Enrique Medina Ramírez y del Concejal de Hacienda y Régimen Interior, don Sergio García Megías, así como el resto del equipo de Gobierno, pues sin su colaboración y disposición, este trabajo no hubiera sido posible.

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	7
2.1. Finalidad.....	7
2.2. Definición.....	8
2.3. Normativa de aplicación	9
2.4. Contenido y naturaleza.....	10
2.5. Estructura de la relación de puestos de trabajo.....	11
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE.....	19
2.6. Empleados que pueden acceder a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pinos Puente	28
2.7. Aplicación y mantenimiento de la Relación de puestos de trabajo	29

1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Desde el punto de vista del papel que ostentan las personas en las Administraciones Locales, como piezas claves para la prestación óptima y satisfactoria de los servicios públicos, es muy relevante e ilustrativo lo dispuesto en la Exposición de Motivos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en la que se señala lo siguiente:

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

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

Como acertadamente se apunta en el Libro Blanco para la Mejora de los Servicios Públicos:

“(…) no hay razón alguna que justifique mantener a las Administraciones al margen de este movimiento que hace de las personas la clave del éxito de cualquier programa de cambio organizacional.”

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

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

El presente documento contiene los resultados de la asistencia técnica realizada al Ayuntamiento de Pinos Puente, en virtud del contrato administrativo suscrito al efecto, para el desarrollo de los trabajos relativos a la mejora de la estructura organizativa y la aprobación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo de la citada Corporación Local, como principal instrumento organizativo a través del cual se realiza la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de la institución municipal y se definen sus puestos de trabajo de carácter permanente, teniendo en cuenta los requisitos que establece la normativa vigente sobre esta materia.

Se explicitan y motivan, a través del presente documento técnico, las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto del contrato y en él figura la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo, con la argumentación técnico-jurídica que indica los aspectos que esta herramienta de gestión de personal debe disponer, así como las referencias legales y jurisprudenciales bajo las cuales se ha ajustado su elaboración.

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

2 - PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1. Finalidad

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

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

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

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

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

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

2.2. Definición

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

2.3. Normativa de aplicación

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

Artículo 74 EBEP: Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

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

Artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL): en el mismo sentido.

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

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

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

- *Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado.*
- *Resolución de 20 de enero de 1989, por la que se establece el Modelo de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración.*

2.4. Contenido y naturaleza

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

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

En este mismo sentido el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso, la denominación, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral (...)

Por ello, el concepto de puesto de trabajo se concibe desde una perspectiva objetiva ajena a la persona que está o puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la estructura organizativa y sus características, por lo que en sentido técnico además del puesto de trabajo es imprescindible definir los requisitos de desempeño para ocuparlo (el perfil).

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

2.5. Estructura de la relación de puestos de trabajo

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

- A. Denominación del puesto.
- B. Dotación
- C. Grupo de clasificación (A1, A2, B, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales).
- D. Complemento de Destino (Nivel del Puesto).
- E. Complemento Específico.
- F. Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: Escala, Subescala y clase
- G. Estatus (vinculación jurídica o naturaleza)
- H. Forma de provisión (concurso o libre designación).
- I. Formación específica.
- J. Requerimientos específicos (disponibilidad, dedicación, etc.)
- K. Observaciones

A) Denominación del puesto de trabajo

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

- a) Que reflejen, tan bien como sea posible, el contenido funcional o la naturaleza de los Puestos
- b) Que las denominaciones que se atribuyan al puesto no lleven a confusión con las Plazas o Categorías Profesionales.

- c) Que, dentro del mismo listado de la Relación, no aparezcan denominaciones de puestos repetidas, con el fin de favorecer la mejor localización de todos ellos.

Los puestos se ordenan según criterios de jefatura, responsabilidad, grupo o especialidad, agrupándose en una sola línea los puestos en los que concurren idénticas denominaciones, requisitos y características

B) Dotación

Hace referencia al número de ocupantes de los respectivos puestos de trabajo indicado.

C) Grupo

Es el establecido en el artículo 76 y la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

En el supuesto de que la titulación no sea un requisito esencial se posibilita la adscripción indistinta a un puesto de trabajo de dos grupos consecutivos.

D) Complemento de Destino (C.D.)

Determina el nivel de Complemento Destino del puesto de trabajo.

E) Complemento Específico (C.E.)

Determina el nivel de Complemento Destino del puesto de trabajo.

F) Plazas de Plantilla que pueden ocupar el puesto: Escala, Subescala y clase

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

Para eso, en pro de favorecer la promoción profesional, se ha optado por abrir los Puestos al acceso de todas aquellas plazas que profesionalmente pueden ocuparlas, siempre que no

exista impedimento legal, a partir de la naturaleza y contenido básico de cada puesto, como en el caso de determinados puestos técnicos o de dirección, que pueden ser ocupados por dos grupos de titulación.

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

“Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos”

(Art. 15.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

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

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

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

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

G) Vínculo del personal, régimen jurídico o estatus.

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

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

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

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

Y la reciente ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local en su artículo 92:

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

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

H) Forma de Provisión

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

H.1) El concurso.

El concurso constituye el sistema habitual de provisión de puestos de trabajo. En los concursos deben valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo realizado, los cursos de formación, así como aquellos otros elementos que se recojan en las respectivas bases de convocatorias de provisión de puestos de trabajo. Así mismo, en el concurso se pueden prever pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar los méritos del aspirante y su adecuación a las características específicas de cada uno de los puestos de trabajo.

H.2) Libre Designación.

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

En la RPT propuesta para el Ayuntamiento de Pinos Puente se han establecido el sistema de provisión Libre Designación para los siguientes puestos:

- **Jefe/a de la Policía Local;** de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía: *“El jefe inmediato del Cuerpo será nombrado por el Alcalde, por el procedimiento de libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, pudiendo ser removido libremente de dichas funciones. El nombramiento se habrá de efectuar bien entre funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio o bien, entre funcionarios de otros Cuerpos de Policía Local o de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del Cuerpo de Policía del municipio.”*
- **Jefe/a del Área de Servicios a la Ciudadanía;** puesto de trabajo de mayor responsabilidad dentro de su ámbito competencial, responsable de canalizar los designios políticos en instrucciones operativas de carácter técnico o administrativo hacia las unidades o personal que le sea asignado; realiza tareas de carácter

confidencial, de especial confianza, y que requieren la preservación de la privacidad tales como: la gestión de las actividades y proyectos a desarrollar con los responsables políticos, la representación del Ayuntamiento en eventos, etc..

- **Jefe/a de Área de Servicios al Territorio;** puesto de trabajo de mayor responsabilidad dentro de su ámbito competencial, responsable de canalizar los designios políticos en instrucciones operativas de carácter técnico o administrativo hacia las unidades o personal que le sea asignado; realiza tareas de carácter confidencial, de especial confianza, y que requieren la preservación de la privacidad tales como: la gestión de las actividades y proyectos a desarrollar con los responsables políticos, la representación del Ayuntamiento en eventos, etc..
- **Secretario/a de Alcaldía;** realiza funciones calificadas como de confianza o asesoramiento especial, en muchas ocasiones las tareas que desarrolla poseen un marcado carácter confidencial. Este puesto de trabajo pudiera ser ocupado también, de acuerdo con el artículo 12 del EPEP, por personal de naturaleza eventual.

I) Titulación o formación específica

Referida a estudios académicos específicos imprescindibles para ocupar el puesto de trabajo cuando se trata de puestos de la Escala de Administración Especial, subescala técnica, se indica/n la/s titulación/es específicas, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 170 y 171 del citado texto normativo.

J) Requerimientos específicos

Este apartado recoge cualquier requerimiento de jornada exigible al puesto de trabajo.

Los requerimientos específicos en relación a la jornada laboral que aparecen recogidos en la RPT son los siguientes:

La **Disponibilidad** es la obligación del ocupante de un puesto de trabajo de ejercer las funciones propias del puesto fuera de su jornada habitual de trabajo más allá de la que tiene todo empleado público.

Los ocupantes de los puestos de trabajo sujetos a disponibilidad tienen la obligación de acudir a su puesto en cualquier momento cuando por necesidades del servicio o urgencia sean requeridos para hacerlo, incluyendo la realización de desplazamientos, así como otros requerimientos de naturaleza análoga, como es el caso de la localización.

La **Dedicación** es el ejercicio efectivo de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual de trabajo. En la práctica puede suponer la realización de hasta un máximo de 2,5 horas semanales adicionales fuera de la jornada habitual de trabajo de distribución variable en función de las necesidades del servicio.

La **Turnicidad** se atribuye a aquellos puestos de trabajo la jornada habitual de los cuales se establece por turnos de mañana, tarde o noche.

La **Nocturnidad** se atribuye a aquellos puestos de trabajo la jornada habitual de los cuales incluya o pueda incluir una parte no inferior a dos horas de su jornada diaria de trabajo en periodo nocturno (22:00h hasta las 6:00h)

La **Festividad** se atribuye a aquellos puestos de trabajo la jornada habitual de los cuales incluya o pueda incluir domingos y festivos de acuerdo con el calendario oficial.

La **Jornada partida** se atribuye a aquellos puestos de trabajo la jornada habitual de los cuales incluya la prestación de servicio en jornada de mañana y tarde, con una interrupción mínima entre las dos de, al menos, hora y media.

La **Jornada flexible** se atribuye a puestos que no están sujetos a un horario predeterminado y estable, si no que variará en función del desarrollo de su función.

La **Jornada adaptada o específica** se atribuye a aquellos puestos de trabajo que por horarios concretos de las instalaciones donde se desarrollan sus tareas realizan una jornada adaptada a éstos horarios. Puede suponer trabajar en sábado, festivo, horario partido, etc. (En el caso de la biblioteca, deportes, entre otros)

La **Jornada parcial** se establece para aquellos puestos que realicen una jornada inferior en cómputo anual a la fijada como jornada habitual de trabajo, con la finalidad de poder atender

servicios o necesidades específicas del Ayuntamiento y/o para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La **Jornada de tardes** establece una jornada ordinaria pero realizada en horario de tardes. Por normal general no se diferencia retributivamente de la jornada realizada en horario de mañanas.

K) Observaciones

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

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	D.	GRUPO	VP	C.D	C.E	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REG. JUR.	F.P.	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	4	C1	210	18		Admón. Gral.	Administrativa		F	C			Este puesto de trabajo puede ser ocupado por otros puestos de trabajo en segunda actividad
AGENTE DE POLICÍA LOCAL	13	C1	270	18		Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policia Local	F	C	- Permiso BTP	- Turnicidad - Festividad - Nocturnidad	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	2	A2	275	20		Admón. Esp.	Técnica	Media	F	C	- Grado en Ingeniería de edificación o arquitectura técnica o titulación equivalente. - Permiso de Conducir B		
ASESOR/A JURÍDICO/A ACCIÓN SOCIAL JJP	1	A1	295	22					L	C	- Grado en Derecho o titulación equivalente	- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
ASESOR/A JURÍDICO/A	1	A1	295	22					L	C	- Grado en derecho o titulación equivalente		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	C2	180	14					L	C		- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4*	C2	175	14		Admón. Gral.	Auxiliar		F	C			*Una dotación a extinguir cuando quede vacante
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A - NOTIFICADOR/A	3	C2	180	14		Admón. Gral.	Auxiliar		F	C	- Permiso de Conducir B		
AUXILIAR DE SERVICIOS	7	A.P.	160	12		Admón. Gral.	Subalterna		F	C		- Jornada de mañana o tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo Este puesto de trabajo puede ser ocupado por otros puestos de trabajo en segunda actividad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	D	GRUPO	VP	C.D	C.E	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REG. JUR.	FP	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
AUXILIAR EDUCADOR/A	1	C2	180	14					L	C		- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
AUXILIAR EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	1	C2	180	14					L	C	- Carnet de manipulador/a de alimentos	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
AUXILIAR TÉCNICO/A DE INSTALACIONES CULTURALES	1	C2	180	14					L	C		- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
AUXILIAR TÉCNICO/A DE PROYECTOS J/P	2	C2	190	14					L	C		- Jornada parcial - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA - ARCHIVERONA	1	A2	280	22					L	C	- Grado en biblioteconomía y documentación o titulación equivalente	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL	1	A2	280	22					L	C	- Carnet de manipulador/a de alimentos - Título de Profesor especialista en Educación Infantil o título de grado equivalente	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	3	C1	195	18					L	C	- Carnet de manipulador/a de alimentos - Título de técnico superior en educación infantil o titulación equivalente	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	D	GRUPO	VP	C.D	C.E	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REG. JUR.	F.P.	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
EDUCADORA SOCIAL J/P	1	A2	240	20					L	C	- Grado en Educación Social o titulación equivalente	- Jornada parcial - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
INFORMADORA - TRAMITADORA/A	2	C2	195	18		Admón. Gral.	Auxiliar		F	C		- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, lo que puede suponer trabajar en horario de tardes o en jornada partida	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
INSPECTORIA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	3	C1	190	18		Admón. Gral. Admón. Esp.	Administrativa Servicios Especiales	Cometidos Especiales Policía Local	F	C	- Permiso de Conducir B		Este puesto de trabajo puede ser ocupado por agentes u oficiales de policía en segunda actividad
JEFE DE LA POLICÍA LOCAL	1	A2/C1	488	24		Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	F	L.D.	- Permiso BTP	- Festividad - Nocturnidad - Disponibilidad - Dedicación	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	1	A1/A2	381	26					L	L.D.		- Disponibilidad - Dedicación	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO	1	A1/A2	381	26		Admón. Esp. Admón. Gral.	Técnica Servicios Especiales	Superior Media Cometidos Especiales	F	L.D.	- Permiso de Conducir B	- Disponibilidad - Dedicación	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS - INTERVENTORA/A	1	A1	613	30		Habilitación Nacional			F	C		- Disponibilidad - Dedicación	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	D	GRUPO	VP	C.D	C.E	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REG. JUR.	F.P	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - SECRETARÍA	1	A1	613	30		Habilitación Nacional			F	C		- Disponibilidad - Dedicación	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
JEFE/A DE LA UNIDAD DE CULTURA E INSTALACIONES CULTURALES	1	C1	275	20					L	C		- Disponibilidad - Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
JEFE/A DE LA UNIDAD DE DEPORTES Y TIEMPO LIBRE	1	C1	275	20					L	C	- Título de monitor deportivo	- Disponibilidad - Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
JEFE/A DE LA UNIDAD DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1	A1/A2	314	24		Admón. Esp.	Técnica Servicios Especiales	Superior Media Cometidos Especiales	F	C	- Grado en Ingeniería de edificación o arquitectura técnica o titulación equivalente. - Permiso de Conducir B	- Disponibilidad	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
JEFE/A DE NEGOCIADO	4	C1	245	20		Admón. Gral.	Administrativa		F	C			
JEFE/A OAC	1	C1	265	20		Admón. Gral.	Administrativa		F	C		- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, lo que puede suponer trabajar en horario de tardes o en jornada partida	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
MONITOR/A DEPORTIVO	2	C2	165	14					L	C	- Título de monitor deportivo - Título de socorrista	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	D	GRUPO	VP	C D	C E	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REG. JUR.	F. P.	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
MONITORIA DEPORTIVO JIP	1	C2	165	14					L	C	- Título de monitor deportivo - Título de socorrista	- Jornada parcial - Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
OFICIAL CONDUCTOR/A	3	C2	198	14					L	C	- Permiso de Conducir B y C1	- Disponibilidad	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL	3	C1	335	20		Admón. Esp.	Servicios Especiales	Policia Local	F	C	- Permiso BTP	- Turnicidad - Festividad - Nocturnidad	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES	6	C2	198	14					L	C	- Permiso de Conducir B	- Disponibilidad	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	14	A.P.	150	12					L	C		- Jornada de mañana o tarde	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
OPERARIO/A DE LIMPIEZA VARIA	2	A.P.	150	12					L	C			
OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	2	A.P.	165	12					L	C	- Permiso de Conducir B		

DENOMINACIÓN PUESTO/GRUPO	D	GRUPO	VP	CD	CE	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REG. SUB	FP	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
PERIODISTA	1	A1	341	22					E			<ul style="list-style-type: none"> - Horario Flexible - Disponibilidad 	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
PSICÓLOGO/A	1	A1	310	22					L	C	<ul style="list-style-type: none"> - Grado en Psicología o titulación equivalente 	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes 	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
RESPONSABLE AUXILIARES DE SERVICIOS	1	AP/C2	200	14		Admón. Gral.	Auxiliar Subalterno		F	C		<ul style="list-style-type: none"> - Jornada de mañana o tardes 	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
RESPONSABLE DE COMEDOR	1	C2	150	14					L	C	<ul style="list-style-type: none"> - Carnet de manipuladora de alimentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes 	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
RESPONSABLE DE GABINETE DE ALCALDÍA	1	A1/A2	325	22					E			<ul style="list-style-type: none"> - Horario Flexible - Disponibilidad 	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE LIMPIEZA, OBRAS Y SERVICIOS	1	C1/C2	248	18					L	C	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso de Conducir B 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad 	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	1	C1	242	20					L	L.D.		<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad 	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	D	GRUPO	VP	CD	CE	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	REG. NUB.	FP	FORMACIÓN ESPECIALIZADA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
ALSESORA JURÍDICA TÉCNICO/A ACCIÓN SOCIAL	2	A2	260	20					L	C		- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	1	C1	180	18					L	C			
TÉCNICO/A DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN LOCAL	1	A2	240	20		Admón. Esp.	Técnica Servicios Especiales	Media Cometidos Especiales	F	C	- Permiso de Conducir B		
TÉCNICO/A DE SERVICIOS ECONÓMICOS	1	A2/C1	265	20		Admón. Gral. Admón. Esp.	Gestión Administrativa Técnica Servicios Especiales	Media Auxiliar Cometidos Especiales	F	C			
TÉCNICO/A INFORMÁTICO	1	A1/A2	292	22					L	C	- Permiso de Conducir B	- Disponibilidad	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
TESORERO/A	1	A2	396	24		Admón. Gral.	Gestión		F	C		- Disponibilidad	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
TRABAJADORA SOCIAL JIP	1	A2	260	20					L	C	- Grado en Trabajo Social o titulación equivalente	- Jornada parcial - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	D	GRUPO	VP	C.D.	C.E.	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	RES. SUP.	F.P.	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
VICESECRETARÍA	1	A1	339	26		Habilitación Nacional			F	C		- Dedicación	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo
VIGILANTE DE MEDIO AMBIENTE*	1	AP	160	12		Admón. Gral. Admón. Esp.	Administrativa Servicios Especiales	Cometidos Especiales	F	C	- Permiso de Conducir B		*Puesto a extinguir cuando quede vacante

LEYENDA:

CÓD.	Código
D.	Dotación
RÉG. JUR.	Régimen Jurídico
A.P.	Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)
F.P	Forma de provisión
C.E.	Complemento específico
C.D.	Complemento destino
L/F/E	Laboral/ Funcionario/ Eventual
Admón. Gral.	Administración General
Admón. Esp.	Administración Especial
C/ L.D.	Concurso/ Libre Designación

2.6. Empleados que pueden acceder a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pinos Puente

En cuanto a la posible apertura de los Puestos de trabajo del el Ayuntamiento de Pinos Puente a los empleados procedentes otras Administraciones Públicas, la nueva regulación que del artículo 101 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, lleva a cabo la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (Ley de Acompañamiento a los Presupuestos Generales para el año 2000), deja en manos de cada Institución la facultad de decidir si sus Puestos de trabajo quedan abiertos a los empleados de otras Administraciones o si quedan reservados en exclusiva a los empleados de la propia Entidad.

Así el artículo 101 de la Ley 7/1985, dispone:

“Los puestos de trabajo vacantes que tengan que ser cubiertos por los funcionarios a los que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas.

En estas convocatorias de provisión de puestos de trabajo, además de la participación de los funcionarios propios de la entidad convocante, podrán participar los funcionarios que pertenezcan a cualquier de las Administraciones públicas, quedando en este caso supeditada la participación a lo que en lo referente a esto establezcan las relaciones de puestos de trabajo”

Por lo tanto, y de acuerdo con la facultad legalmente otorgada, se determina que los Puestos de trabajo de esta Institución quedan reservados exclusivamente a los/a las empleados/as de la misma, salvo los puestos de trabajo de Jefe/a de Área de Servicios al Ciudadano y Jefe/a de Área de Servicios al Territorio que quedan abiertos a funcionarios que pertenezcan a cualquier otra Administración Pública.

2.7. Aplicación y mantenimiento de la Relación de puestos de trabajo

La Relación posibilitará a partir de su entrada en vigor, que los Puestos de trabajo que en cada momento se encuentren vacantes o cubiertos provisionalmente y no sean amortizados, sean sometidos a un proceso de provisión, por concurso o libre designación, en los términos previstos en la Relación.

Por eso, la Relación tendrá que mantenerse permanentemente al día en cuanto a la incorporación de nuevos puestos, la modificación de los cuales aparecen en este documento y la supresión otros, de forma que, en todo momento, se vaya recogiendo la realidad organizativa.

Barcelona, 12 de Mayo 2015



Consultores
de Gestión
Pública
CGP
CIF: B-81823809

Manuel Fernández Martos
Socio – Consultor

MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Ayuntamiento de Pinos Puente
Mayo de 2015

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

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

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

ALBACETE C/ del Campo, 6 1º B 02640 Almansa Tel 967 016 899

ÍNDICE DE PUESTOS

ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN.....	3
AGENTE DE POLICÍA LOCAL	4
ARQUITECTO/A TÉCNICO.....	5
ASESOR/A JURÍDICO ACCIÓN SOCIAL J/P	6
ASESOR/A JURÍDICO	7
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	8
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A	9
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A – NOTIFICADOR/A.....	10
AUXILIAR DE SERVICIOS.....	11
AUXILIAR EDUCADOR/A	12
AUXILIAR EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	13
AUXILIAR TÉCNICO/A DE INSTALACIONES CULTURALES	14
AUXILIAR TÉCNICO/A DE PROYECTOS J/P	15
DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA – ARCHIVERO/A.....	16
DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL	17
EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	18
EDUCADOR/A SOCIAL J/P	19
INFORMADOR/A – TRAMITADOR/A	20
INSPECTOR/A DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	21
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	22
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO.....	23
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS – INTERVENTOR/A	24
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES – SECRETARIO/A	25
JEFE/A DE LA POLICÍA LOCAL.....	26
JEFE/A DE UNIDAD DE CULTURA E INSTALACIONES CULTURALES.....	27
JEFE/A DE UNIDAD DE DEPORTES Y TIEMPO LIBRE.....	28
JEFE/A DE UNIDAD DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	29
JEFE/A DE NEGOCIADO.....	30
JEFE/A OAC.....	31
MONITOR/A DEPORTIVO.....	32
MONITOR/A DEPORTIVO J/P	33
OFICIAL CONDUCTOR/A	34
OFICIAL DE POLICÍA LOCAL.....	35
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES.....	36
OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS.....	37
OPERARIO/A DE LIMPIEZA VIARIA	38
OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	39
PERIODISTA.....	40



PSICÓLOGO/A	41
RESPONSABLE AUXILIARES DE SERVICIO	42
RESPONSABLE DE COMEDOR	43
RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE LIMPIEZA, OBRAS Y SERVICIOS	44
RESPONSABLE GABINETE DE ALCALDÍA	45
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	46
TÉCNICO/A ACCIÓN SOCIAL	47
TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA	48
TÉCNICO/A DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN LOCAL	49
TÉCNICO/A DE SERVICIOS ECONÓMICOS	50
TÉCNICO/A INFORMÁTICO	51
TESORERO/A	52
TRABAJADOR/A SOCIAL (JIP. + N(UN) JGL)	53
VICESECRETARIO/A	54
VIGILANTE DE MEDIO AMBIENTE*	55

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN			
Código puesto				
Dotación	4			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza tareas complejas de gestión administrativa que conllevan la utilización de equipos, programas informáticos y otros materiales y equipos de oficina; se responsabiliza de la tramitación e impulso de los expedientes administrativos y de su control; lleva a cabo tareas complejas que pueden suponer la realización de cálculos numéricos o balances; elabora informes de acuerdo con las instrucciones recibidas; atiende e informa al público; da soporte cualificado al personal técnico de la institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones	Este puesto de trabajo puede ser ocupado por otros puestos de trabajo en segunda actividad.			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AGENTE DE POLICÍA LOCAL			
Código puesto				
Dotación	13			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local; protege y vigila los edificios e instalaciones municipales; ordena, señaliza y dirige el tráfico dentro del casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, incluyendo la instrucción de atestados por accidentes de circulación; realiza tareas de Policía Administrativa y medioambiental; elabora informes tanto judiciales como administrativos; participa en el ejercicio de funciones de Policía Judicial, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que se prevea en la legislación vigente aplicable o que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Funcionarial
Formación específica	Permiso BTP			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Turnicidad - Festividad - Nocturnidad 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	ARQUITECTO/A TÉCNICO			
Código puesto				
Dotación	2			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones para las que le habilita su titulación: elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de inspección urbanística, planeamiento urbanístico, licencias de obras menores, etc.; asesora técnicamente al Ayuntamiento en términos urbanísticos; dirige obras y se responsabiliza de los contratos, controla la correcta ejecución de las obras y los proyectos, dirige y supervisa los trabajos del personal adscrito, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2	Admon. Esp.	Técnica	Media	Funcionarial
Formación específica	Grado en ingeniería de edificación o arquitectura técnica o titulación equivalente. Permiso de Conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	ASESOR/A JURÍDICO ACCIÓN SOCIAL J/P			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza funciones de asesoramiento y apoyo técnico en cuestiones técnico - jurídicas para las que le habilita su titulación dentro del ámbito de Acción Social; ofrece apoyo legal cualificado; elabora informes, proyectos y memorias y otros documentos; asesora, orienta e informa a los usuarios de los diversos servicios de acción, atención y exclusión social; detecta y prevé situaciones de riesgo social y exclusión; evalúa, valora y detecta la problemática global de los usuarios; analiza y evalúa los casos a través de la información aportada por los diversos servicios y aquella suministrada por los propios usuarios; realiza y participa campañas de preventivas dentro de los diferentes ámbitos en que desarrolla su actividad, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1				Laboral
Formación específica	Grado en derecho o titulación equivalente			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada parcial - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes. 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	ASESOR/A JURÍDICO			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza funciones de asesoramiento y apoyo técnico en cuestiones jurídicas para las que le habilita su titulación; realiza la asistencia letrada y la defensa en juicio del Ayuntamiento, de acuerdo con las líneas generales definidas por sus superiores; realiza el seguimiento de la asistencia jurídica externa que se le encargue; elabora alegaciones, recursos, informes, dictámenes jurídicos, etc... que se le encomienden; redacta informes y propuestas de resolución en el ámbito de su especialidad; ofrece asesoramiento y apoyo a los demás departamentos dentro de su ámbito de competencia; es responsable del seguimiento de los expedientes que se le encomienden, entre otros, los de reclamación patrimonial; se así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1				Laboral
Formación específica	Grado en derecho o titulación equivalente			
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AUXILIAR DE BIBLIOTECA			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Organiza y realiza el mantenimiento de los fondos documentales; atiende y orienta a los usuarios; realiza el servicio de préstamo (libros, revistas, etc.) así como el expurgo del material obsoleto y/o en mal estado; ordena y coloca el material bibliotecario de acuerdo con el sistema de clasificación establecido; coloca los tejuelos y bandas magnéticas a los libros, los sella y los registra; controla las publicaciones periódicas; gestiona y realiza los carnés de socio; programa, diseña y colabora en la realización de actividades culturales, así como de dinamización y difusión del servicio; realiza tareas de carácter administrativo auxiliar, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A			
Código puesto				
Dotación	4*			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza trabajos de soporte a la gestión administrativa y en la elaboración de documentación requerida para la unidad o departamento donde se ubica el puesto de trabajo; tramita expedientes bajo directrices o procedimientos definidos, realiza cálculos, distribuye correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares; archiva documentación y realiza el control de documentos; presta apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias; atiende al público de forma presencial y telefónicamente; utiliza equipos y programas informáticos y otras herramientas y materiales de oficina, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2	Admon. Gral.	Auxiliar		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones	*Una dotación a extinguir cuando quede vacante			
Forma de provisión del puesto				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A – NOTIFICADOR/A			
Código puesto				
Dotación	3			
Funciones principales del puesto				
<p>Además de realizar las funciones establecidas para el puesto de Auxiliar de Gestión Administrativo/a, realiza funciones de reparto y entrega de notificaciones, correspondencia y otra documentación de carácter oficial, según los procedimientos establecidos por el Ayuntamiento y la normativa vigente; lleva a cabo tareas simples de apoyo administrativo así como la elaboración de partes, incidencias, reprografía, archivo, encuadernación, etc., informa y atiende al público, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2	Admon. Gral.	Auxiliar		Funcionarial
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS			
Código puesto				
Dotación	7			
Funciones principales del puesto				
<p>Asume las funciones de conserjería de las diversas dependencias municipales; se ocupa de la apertura, cierre y custodia de las llaves de las instalaciones a las que se adscribe; controla y asiste a los usuarios en el acceso y estancia en las instalaciones; atiende e informa a los usuarios de los servicios presencial o telefónicamente; es responsable de observar el estado general de mantenimiento de la instalación, notificando aquellas incidencias que detecte; realiza los traslados de instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa dentro o fuera de las dependencias del Ayuntamiento; lleva a cabo tareas de oficina básicas como realizar fotocopias, encuadernar, escanear y similares; realiza reparto de publicidad, anuncios, información y documentación municipal; colabora en el montaje y desmontaje de actos y eventos municipales, como por ejemplo la colocación y recogida de sillas, mesas, escenarios, y tareas similares, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)	Admon. Gral.	Subalterna		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada de mañana o tardes			
Observaciones	<p>Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo. Este puesto de trabajo puede ser ocupado por otros puestos de trabajo en segunda actividad.</p>			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AUXILIAR EDUCADOR/A			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza intervenciones directas en el ámbito de acción social; lleva a cabo tareas de coordinación con el resto de personal de acción social para llevar a cabo las actuaciones e intervenciones; atiende e informa a los usuarios del servicio; presta apoyo a los usuarios a la hora de rellenar y presentar solicitudes, reclamaciones, subvenciones, etc...; colabora en el diseño e implementaciones de actividades comunitarias; apoya el diseño y puesta en marcha de campañas preventivas y de fomento de acciones sociales dentro de su ámbito competencial; lleva a cabo tareas administrativas básicas; elabora documentos, memorias, proyectos, etc...; participa en las actividades de acción social, ocio y tiempo libre que se impulsen desde la Institución, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación	AUXILIAR EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL				
Código puesto					
Dotación	1				
Funciones principales del puesto					
<p>Ofrece asistencia y apoyo a las educadoras de la Escuela Infantil en las tareas docentes, la preparación, programación y desarrollo de las diferentes actividades que se llevan a cabo; trabaja hábitos de higiene, alimentarios, de relación, valores y conocimientos con los niños; es responsable de los alumnos durante la hora del comedor, de velar por el bienestar y por la limpieza de los niños, por el orden en las aulas y de ordenar los materiales, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>					
Requisitos específicos del puesto					
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	
C2				Laboral	
Formación específica	Carnet de manipulador/a de alimentos				
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes.				
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo				
Forma de provisión del puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso			<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AUXILIAR TÉCNICO/A DE INSTALACIONES CULTURALES			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Se responsabiliza del montaje, inspección, reparación y mantenimiento de instalaciones culturales así como de los equipos de sonido y luminaria general utilizados en el transcurso de las actividades y eventos; asume las funciones de conserjería, apertura y cierre de las diversas instalaciones culturales, así como de la custodia de llaves; controla el acceso de los usuarios a las instalaciones; atiende e informa a los usuarios del servicio; realiza la limpieza y el mantenimiento general de las instalaciones, efectuando pequeñas reparaciones, verificando el estado general de mantenimiento de las instalaciones; realiza traslados, montaje y desmontaje y control de instrumentos, equipos de sonido e imagen, materiales diversos, etc., así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	AUXILIAR TÉCNICO/A DE PROYECTOS J/P			
Código puesto				
Dotación	2			
Funciones principales del puesto				
<p>Se responsabiliza de la correcta organización, gestión, ejecución, evaluación y dinamización de las actividades y eventos que impulse el Ayuntamiento dentro de los ámbitos de cultura, deportes, ocio y tiempo libre, etc...; lleva a cabo eventos y actividades de promoción de los ámbitos que le competan; utiliza los recursos comunitarios, culturales de ocio y de tiempo libre; apoya y acompaña a los usuarios que participen en las actividades y dinámicas culturales, deportivas y/o de tiempo libre que se lleven a cabo en la realización de las mismas; redacta informes y documentos; elabora estadísticas y memorias de actividades; realiza tareas administrativas y de oficina dentro de su ámbito competencial; atiende, orienta, asesora y acompaña a los ciudadanos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada parcial - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA – ARCHIVERO/A			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Se encarga de la planificación, programación, dirección, coordinación, evaluación y buen funcionamiento de la Biblioteca y el Archivo Municipal; de la supervisión y asignación de tareas al personal que tenga asignado, desarrollando por sí misma las tareas de carácter técnico; realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca y del Archivo; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; de la programación de actividades de apoyo al servicio de Biblioteca como presentación de libros, conferencias, etc.; de implementar los proyectos que en el marco de la Red de Bibliotecas se lleven a cabo; realiza tareas de expurgo; participa e impulsa proyectos de modernización como la digitalización de los documentos, la simplificación, etc..., así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2				Laboral
Formación específica	Grado en biblioteconomía y documentación o titulación equivalente			
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario específico de las instalaciones lo que puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso			<input type="checkbox"/> Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de la dirección, coordinación y gestión de la Escuela Infantil de acuerdo con los criterios establecidos por la Corporación Municipal; de dirigir, supervisar, controlar y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; realiza funciones docentes con los niños y niñas usuarios de la Escuela; lleva a cabo el seguimiento y la coordinación de las actividades que se le asignen; elabora, gestiona, coordina y ejecuta programas de actividades, proyectos y actuaciones; lleva a cabo la programación general de actividades y la investigación de material educativo; elabora informes, memorias y estadísticas así como otras tareas de naturaleza técnica; atiende e informa los padres de los alumnos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2				Laboral
Formación específica	Carnet de manipulador/a de alimentos Título de Profesor especialista en Educación Infantil o título de grado equivalente			
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario específico de las instalaciones lo que puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL			
Código puesto				
Dotación	3			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras: lleva a cabo tareas docentes a los alumnos de la Escuela Infantil del municipio; prepara, programa, lleva a cabo y evalúa las diferentes actividades; elabora informes; trabaja hábitos de higiene, alimentarios, de relación, valores y conocimientos con los niños; es responsable de velar por el bienestar y por la limpieza de los niños, de velar por el mantenimiento de la orden a las aulas, y de ordenar los materiales; es responsable de la supervisión de los alumnos durante las horas de recreo y comida; atiende e informa los padres de los alumnos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1				Laboral
Formación específica	Carnet de manipulador/a de alimentos Título de técnico superior en educación infantil o titulación equivalente			
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario específico de las instalaciones lo que puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	EDUCADOR/A SOCIAL J/P			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones para las que le habilita su titulación que incluyen entre otras: la participación y el seguimiento de proyectos y programas en el ámbito familiar; la elaboración de trabajos y campañas encaminadas a la protección de las familias; el seguimiento de proyectos y programas en el ámbito de la reinserción social y de la población marginada o en situación de riesgo social; la realización de visitas domiciliarias; la elaboración de trabajos encaminados a la prevención de situaciones de riesgo; realiza la enseñanza de hábitos de comportamiento a los usuarios con los que trabaja, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2				Laboral
Formación específica	Grado en Educación Social o titulación equivalente.			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada parcial - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	INFORMADOR/A – TRAMITADOR/A			
Código puesto				
Dotación	2			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de atender a los ciudadanos, proporcionando información sobre la actividad municipal; facilita impresos a los ciudadanos, necesarios para la realización de trámites; ayuda en la cumplimentación de dichos impresos; inicia el trámite de expedientes; tramita expedientes pautados bajo las directrices establecidas; realiza gestiones y ofrece información sobre el estado de los procedimientos; colabora en la actualización de la información, detectando los datos desactualizados; lleva a cabo la recopilación y seguimiento de las quejas y sugerencias presentadas; lleva a cabo registros y estadísticas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2	Admon. Gral.	Auxiliar		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, lo que puede suponer trabajar en horario de tardes o en jornada partida			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	INSPECTOR/A DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE			
Código puesto				
Dotación	3			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza trabajos de tramitación, seguimiento o impulso de expedientes de inspección dentro de los ámbitos de urbanismo y medio ambiente; realiza desplazamientos para inspeccionar, de oficio o a instancia de parte, obras, construcciones, actividades, etc., a fin de contrastar que éstas se ajusten a las licencias concedidas y a lo previsto por las normativas de aplicación; da apoyo operativo a los técnicos; realiza tareas de oficina vinculadas con su trabajo incluyendo la redacción de documentos, informes e incidencias, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. Gral. Admon. Esp.	Administrativa Servicios Especiales	Cometidos Especiales Policía Local	Funcionarial
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones	Este puesto de trabajo puede ser ocupado por agentes u oficiales de policía en segunda actividad.			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS AL CIUDADANO			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es el responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios al Ciudadano; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento técnico al personal de su área y al personal técnico y político del resto de áreas; supervisa el asesoramiento externo que se contrate, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1/A2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Dedicación 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
Concurso		X	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es el responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios al Territorio; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento técnico al personal de su área y al personal técnico y político del resto de áreas; supervisa el asesoramiento externo que se contrate, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1/A2	Admon. Gral. Admon. Esp.	Técnica Servicios Especiales	Superior Media Cometidos Especiales	Funcionarial
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Dedicación 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
Concurso		X	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS – INTERVENTOR/A			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Además de realizar las funciones establecidas para el puesto de Interventor/a en la legislación de funcionarios con habilitación de carácter nacional, entre otras: se encarga de controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; del desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos; de la realización de informes técnicos y asesoramiento en materia económica, etc.. es el responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios Económicos; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento técnico al personal de su área y al personal técnico y político del resto de áreas; supervisa el asesoramiento externo que se contrate, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1	Habilitación Nacional			Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Dedicación 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
X	Concurso		Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES – SECRETARIO/A			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Además de realizar las funciones establecidas para el puesto de Secretario/a en la legislación de funcionarios con habilitación de carácter nacional, entre otras: de las funciones de asesoramiento legal preceptivo, del inventario de bienes, del registro de intereses; de dar fe pública de los actos y acuerdos; de elaborar y revisar propuestas de ordenanzas y Reglamentos municipales; de elaborar informes jurídicos y propuestas, es el responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios Generales; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento técnico al personal de su área y al personal técnico y político del resto de áreas; supervisa el asesoramiento externo que se contrate, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1	Habilitación Nacional			Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Dedicación 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE LA POLICÍA LOCAL			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local de acuerdo con su graduación; ejerce la supervisión y coordinación de los miembros del cuerpo de la policía local del municipio; dirige, planifica, organiza, programa, implementa y evalúa el servicio; coordina e inspecciona la actuación y funcionamiento del Cuerpo; de la programación general de actividades, asignando el personal necesario a los diferentes servicios; elabora informes, controla, supervisa y tramita expedientes sancionadores; se encarga de la programación y del seguimiento de los servicios de la policía local; eleva al Ayuntamiento los informes, propuestas, estudios y análisis necesarios; se encarga de representar al Cuerpo de Policía en aquellos actos y eventos en que se le requiera; de impulsar el desarrollo adecuado de la Policía Local, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2/C1	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Funcionarial
Formación específica	Permiso BTP			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Festividad - Disponibilidad - Nocturnidad - Dedicación 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input type="checkbox"/>	Concurso	<input checked="" type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE UNIDAD DE CULTURA E INSTALACIONES CULTURALES			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es el responsable del buen funcionamiento de la Unidad de Cultura e Instalaciones Culturales; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Unidad; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento al personal de su unidad y al personal del resto de unidades y departamentos; supervisa el asesoramiento externo que se contrate, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE UNIDAD DE DEPORTES Y TIEMPO LIBRE			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es el responsable del buen funcionamiento de la Unidad de Deportes y Tiempo Libre; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Unidad; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento al personal de su unidad y al personal del resto de unidades y departamentos; supervisa el asesoramiento externo que se contrate, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1				Laboral
Formación específica	Título de monitor deportivo			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad - Jornada adaptada al horario de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE UNIDAD DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es el responsable del buen funcionamiento de la Unidad de Urbanismo y Medio Ambiente; de desarrollar e impulsar proyectos técnicos complejos dentro de su ámbito competencial; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Unidad; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar informes técnicos dentro de su ámbito competencial; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; de buscar e impulsar la tramitación de subvenciones y ayudas para financiar proyectos; de ofrecer asesoramiento técnico al personal de su unidad y al personal técnico y político del resto de unidades y departamentos; supervisa el asesoramiento externo que se contrate, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1/A2	Admon. Esp.	Técnica Servicios Especiales	Superior Media Cometidos Especiales	Funcionarial
Formación específica	Grado en ingeniería de edificación o arquitectura técnica o titulación equivalente. Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos	- Disponibilidad			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A DE NEGOCIADO			
Código puesto				
Dotación	4			
Funciones principales del puesto				
<p>Además de realizar las funciones establecidas para el puesto de Administrativo/a de Gestión, es responsable de la gestión y seguimiento de los trabajos administrativos que se realizan en el Negociado al que se adscribe; impulsa la tramitación de la documentación administrativa referente a su negociado; controla la adecuación de todos los procesos administrativos a los plazos y prescripciones legales; es responsable de la supervisión y asignación de tareas al personal a su cargo, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. Gral.	Administrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	JEFE/A OAC			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable del funcionamiento y la dirección de la Oficina de Atención al Ciudadano; de coordinar y organizar el personal de la Oficina; de asistir al personal de la Oficina en el desarrollo de sus funciones; de participar activamente en la construcción y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad; de participar en la tramitación de los procedimientos asignados a la OAC; del mantenimiento y actualización de la base de datos de información y de detectar los datos desactualizados; de garantizar la homogeneidad de los datos y evitar duplicidades; de promover procesos para la cesión de información y de implicar al resto de servicios en la cesión de información; de actualizar la información almacenada y dar a conocer los cambios al personal de la Oficina; del seguimiento y gestión del proceso de quejas, sugerencias y avisos y de recopilar las quejas y hacerlas llegar a los servicios destinatarios; de emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; de garantizar la respuesta a los ciudadanos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. Gral.	Aministrativa		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, lo que puede suponer trabajar en horario de tardes o en jornada partida			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	MONITOR/A DEPORTIVO			
Código puesto				
Dotación	2			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza funciones de apoyo técnico en el ámbito de deportes; redacta documentos; lleva a cabo el seguimiento y la coordinación de las actividades a las cuales sea asignado; implementa la programación, los diferentes proyectos, actuaciones y actividades; realiza tareas docentes velando por la integridad de sus alumnos; evalúa y corrige a los usuarios del servicio; realiza propuestas de mejora dentro de su ámbito competencial; elabora memorias de actividades, informes y estadísticas; lleva a cabo tareas de apoyo administrativo, atiende e informa al público a asociaciones, clubes, proveedores, etc... para garantizar el buen fin de las actividades y eventos deportivos que se desarrollen en el municipio, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica	Título de monitor deportivo Título de socorrista			
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, lo que puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	MONITOR/A DEPORTIVO J/P			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza funciones de apoyo técnico en el ámbito de deportes; redacta documentos; lleva a cabo el seguimiento y la coordinación de las actividades a las cuales sea asignado; implementa la programación, los diferentes proyectos, actuaciones y actividades; realiza tareas docentes velando por la integridad de sus alumnos; evalúa y corrige a los usuarios del servicio; realiza propuestas de mejora dentro de su ámbito competencial; elabora memorias de actividades, informes y estadísticas; lleva a cabo tareas de apoyo administrativo, atiende e informa al público a asociaciones, clubes, proveedores, etc... para garantizar el buen fin de las actividades y eventos deportivos que se desarrollen en el municipio, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica	Título de monitor deportivo Título de socorrista			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada parcial - Jornada adaptada al horario de las instalaciones, lo que puede suponer trabajar en jornada de tardes, sábados o festivos 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	OFICIAL CONDUCTOR/A			
Código puesto				
Dotación	3			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza los trabajos propios del oficio de conductor con la categoría profesional de oficial; organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados. Entre otras: conduce vehículos municipales controlando el cuadro de mandos específico; colabora en la carga y descarga de materiales al vehículo; controla la carga durante el transporte; se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo; es responsable de la ordenación y buen uso de los materiales y herramientas de trabajo; prepara el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc.; realiza las reparaciones que resulten necesarias; es responsable del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo así como de la prevención de los riesgos laborales, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica	Permiso de conducir B y C1			
Requerimientos específicos	- Disponibilidad			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL			
Código puesto				
Dotación	3			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones especificadas en la legislación vigente sobre Policía Local de acuerdo con su graduación; ejerce la supervisión, control y coordinación de las funciones de los agentes de policías locales que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico; redacta informes, protocolos y completa documentación policial; ejerce de responsable de turno asignando las tareas operativas del servicio y supervisando su cumplimiento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1	Admon. Esp.	Servicios Especiales	Policía Local	Funcionarial
Formación específica	Permiso BTP			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Turnicidad - Festividad - Nocturnidad 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso			<input type="checkbox"/> Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
Código puesto				
Dotación	6			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría profesional de oficial; organiza y supervisa las tareas que llevan a cabo los operarios o peones que le sean asignados; realiza tareas de mantenimiento, montaje y arreglos; lleva a cabo trabajos de carpintería, electricidad, cerrajería, fontanería, conducción, jardinería, pintura y obras en general según su especialidad; prepara el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc., es responsable del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo así como de la prevención de los riesgos laborales; colabora en la colocación de señales, vallas, etc.. así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos	- Disponibilidad			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación



CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES J/P (20h)			
Código puesto				
Dotación				
Funciones principales del puesto				
<p>PRESTA SERVICIOS EN LOS ANEJOS DE PUENSANTA Y TRASMUJAS. Realiza trabajos manuales con herramientas que no requieren conocimiento profundo de un oficio, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de limpieza viaria, de obras, pintura, electricidad, jardinería, fontanería, etc.; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al apoyo de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) y a la resolución de emergencias; cumple con las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral; colabora con el resto de personal de la brigada de mantenimiento e infraestructuras en el desarrollo de sus tareas; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas utilizadas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, ESPECIALMENTE : LIMPIEZA VIARIA Y DEL CEMENTERIO MUNICIPAL (ATENCIÓN A ENTERRAMIENTOS)</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)				Laboral
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso				<input type="checkbox"/> Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS			
Código puesto				
Dotación	14			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza trabajos de limpieza y asistencia, como por ejemplo: barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, suelos, muebles, enseres, lámparas, servicios, etc. en las ubicaciones que se le asignen; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y utensilios de limpieza, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada de mañana o tarde			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	OPERARIO/A DE LIMPIEZA VIARIA			
Código puesto				
Dotación	2			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza trabajos de limpieza viaria, como por ejemplo barrer, recoger, fregar, etc... se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado, ordenación y buen uso de las herramientas de trabajo; prepara el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc., cumple con las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
Código puesto				
Dotación	2			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza trabajos manuales con herramientas que no requieren conocimiento profundo de un oficio, vinculadas al mantenimiento general dentro de los ámbitos de limpieza viaria, de obras, pintura, electricidad, jardinería, fontanería, etc.; realiza el traslado del material necesario para su utilización y/o instalación posterior; realiza trabajos vinculados al apoyo de actividades municipales (montaje y desmontaje de escenarios, etc.) y a la resolución de emergencias; cumple con las medidas de protección y prevención de riesgos laborales y seguridad laboral; colabora con el resto de personal de la brigada de mantenimiento e infraestructuras en el desarrollo de sus tareas; es responsable de la ordenación y del buen uso de los materiales y herramientas utilizadas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)				Laboral
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	PERIODISTA			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras: redacta notas de prensa y artículos noticiables; cubre actos y acontecimientos a nivel informativo y gráfico (fotografías, videos, etc.); realiza convocatorias a los medios de comunicación y coordina la información que se transmite; redacta e introduce información relevante sobre los acontecimientos municipales en los diferentes apoyos de difusión municipal, redes sociales, página web, etc.; presta apoyo en los actos institucionales que se convoquen; elabora documentos institucionales; ofrece asesoramiento al resto de departamentos de la Institución en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1				Eventual
Formación específica				
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Horario flexible - Disponibilidad 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
Concurso		Libre Designación		

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	PSICÓLOGO/A			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras: diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro del ámbito de su competencia; evalúa, valora y diagnostica la problemática global del paciente; lleva a cabo atención psicológica individualizada y terapias de grupo; realiza entrevistas e intervenciones; controla el registro y la evolución de los usuarios del servicio; emite informes, certificados, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos; realiza y participa campañas de preventivas dentro de los diferentes ámbitos en que desarrolla su actividad; atiende y orienta a los usuarios del servicio; realiza expedientes complejos relacionados con la gestión de su Unidad; redacta pliegos de condiciones técnicas; asesora al resto de departamentos en aquellos temas de su competencia, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1				Laboral
Formación específica	Grado en Psicología o titulación equivalente			
Requerimientos específicos	- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso			<input type="checkbox"/> Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	RESPONSABLE AUXILIARES DE SERVICIO			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Además de las tareas propias de un auxiliar de servicios, se responsabiliza de asignar tareas al personal a su cargo; de distribuir y priorizar el trabajo que desempeña el personal que tiene asignado; coordina y vigila los diferentes trabajos que se llevan a cabo; del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo así como de la prevención de los riesgos laborales; de controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización; desarrolla las funciones operativas que competen a la unidad con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre ellas, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2/ Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)	Admón. Gral.	Auxiliar Subalterna		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada de mañana o tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	RESPONSABLE DE COMEDOR			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de la elaboración de las comidas en la Escuela Infantil, velando por el correcto almacenamiento de los alimentos y su reposición; realiza tareas de conservación, preparación, condimento y aliño de los alimentos y aquellas otras propias de su profesión; controla el estado de limpieza de las dependencias a su cargo, llevando a cabo por sí mismo/a la limpieza y mantenimiento de las mismas; colabora en las tareas de comedor; supervisa el suministro de alimentos y otros recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones realizando las compras y registros necesarios, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C2				Laboral
Formación específica	Carnet de manipulador de alimentos			
Requerimientos específicos	- Jornada adaptada al horario de las instalaciones, lo que puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE LIMPIEZA, OBRAS Y SERVICIOS			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de distribuir el trabajo entre los oficiales y operarios que le sean asignados en la brigada de limpieza, obras y servicios, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución; del cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral del personal asignado a su cargo así como de la prevención de los riesgos laborales; de ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo; de controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización; de presentar propuestas de compras de materiales necesarios para acometer los trabajos; de supervisar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria; desarrolla las funciones que competen a la unidad operativa donde presta sus servicios con la colaboración de sus subordinados, realizando por sí mismo aquellas de naturaleza más compleja de entre las asignadas a la unidad, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1/C2				Laboral
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos	- Disponibilidad			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo.			
Forma de provisión del puesto				
X	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	RESPONSABLE GABINETE DE ALCALDÍA			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Se responsabiliza de las tareas de dirección, supervisión y control del gabinete de prensa; planifica, ordena y coordina las actuaciones que se derivan de las decisiones del Alcalde/sa; coordina las relaciones institucionales y las actuaciones del Alcalde/sa en los actos públicos; elabora propuestas para la agenda del Alcalde/sa en relación a las decisiones de gobierno; coordina las relaciones institucionales y las actuaciones del Alcalde/sa en los actos públicos y con los medios de comunicación; asiste y asesora al Alcalde/sa en el ejercicio de sus funciones y a otros miembros del equipo de gobierno; garantiza el protocolo y la organización en el actos públicos donde participe el Alcalde/sa; elabora notas de prensa y redacta artículos noticiables así como otros documentos que se le requieran; asiste a los actos y eventos institucionales prestando apoyo, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1/A2				Eventual
Formación específica				
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Horario flexible - Disponibilidad 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
Concurso			Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	SECRETARIO/A DE ALCALDÍA			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Además de tareas de naturaleza administrativa, se responsabiliza de las tareas de apoyo administrativo y operativo al Alcalde/sa incluyendo, entre otras: la gestión de la agenda de visitas, preparación de los viajes oficiales, concertar entrevistas; preparación de actos protocolarios y ceremoniales que el Ayuntamiento promueva y/o a los que asista el Alcalde/sa; atender e informar a los ciudadanos; atender y derivar llamadas; redactar y tramitar notas internas; recabar y reunir información, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Disponibilidad			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
Concurso		X	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	TÉCNICO/A ACCIÓN SOCIAL			
Código puesto				
Dotación	2			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de asesorar, orientar e informar a los usuarios de los diversos servicios de acción, atención y exclusión social; detecta y prevé situaciones de riesgo social y exclusión; evalúa, valora y diagnostica la problemática global de los usuarios; realiza entrevistas para la detección y evaluación de las necesidades y de la situación general de los usuarios; analiza y evalúa los casos a través de la información recogida y la proveniente de los diversos servicios; realiza un seguimiento de los casos y los deriva al servicio especializado en caso necesario; aplica protocolos específicos para los colectivos más vulnerables en caso de urgencia; realiza y participa campañas de preventivas dentro de los diferentes ámbitos en que desarrolla su actividad; atiende a los usuarios presencial o telefónicamente; prepara informes y tramita expedientes en relación a los usuarios que utilicen el servicio, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, lo que puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Prepara, organiza, desarrolla y ejecuta, las distintas actividades dedicadas a la formación de la población en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones; fomenta la participación de los ciudadanos en las actividades y en el uso de las tecnologías de la información; programa actividades y formaciones dirigidas a los ciudadanos y al resto de personal del Ayuntamiento, con el fin de implementar mejoras y conocimientos específicos en las tecnologías de la información y las comunicaciones; evalúa los resultados e incidencias, implementando aquellos cambios que resulten necesarios; realiza tareas administrativas derivadas de las actividades; mantiene el orden y limpieza del material, instalaciones y/o equipos, realizando aquellas reparaciones que resulten necesarias; imparte, prepara, explica y acompaña a los usuarios en el desarrollo de las actividades, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
C1				Laboral
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso			Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	TÉCNICO/A DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN LOCAL			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de la realización de estudios y la ejecución de proyectos y de programas en el ámbito del fomento y promoción de la ocupación y del desarrollo económico local; participa en el diseño y dinamización de iniciativas vinculadas a la promoción de la ocupación y el desarrollo local; lleva a cabo acciones para impulsar la iniciativa emprendedora en los diferentes colectivos y sectores ofreciendo información y asesoramiento para facilitar la creación de empresas; busca, tramita y justifica subvenciones y ayudas para financiar proyectos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2	Admón. Esp.	Técnica Servicios Especiales	Media Cometidos Especiales	Funcionarial
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	TÉCNICO/A DE SERVICIOS ECONÓMICOS			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de la elaboración, seguimiento, dirección y valoración de los proyectos económicos dentro del área donde se encuentre adscrito; realiza aquellas inspecciones, comprobaciones que le sean asignadas para velar y controlar por el cumplimiento de la legalidad y de la calidad técnica de la gestión económica y contable; elabora los estudios económicos necesarios para el adecuado seguimiento de los proyectos establecidos; del asesoramiento técnico transversal de las diferentes materias correspondientes al ámbito en que le asignen; del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de los trámites que se le encomiendan; lleva a cabo funciones de gestión, estudio, preparación de normativa, elaboración de informes, seguimiento de expedientes; diseña, planifica, desarrolla y evalúa proyectos dentro del ámbito en el que está adscrito; elabora estudios e informes; atiende y orienta a los usuarios del servicio, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2/C1	Admon. Gral. Admon. Esp.	Gestión Administrativa Técnica Servicios Especiales	Media Auxiliar Cometidos Especiales	Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos				
Observaciones				
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	TÉCNICO/A INFORMÁTICO			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Es responsable de la supervisión y coordinación en materia de telecomunicaciones y tecnologías de la información y la comunicación; realiza tareas técnicas y de soporte derivadas de los programas informáticos utilizados; elabora aplicaciones y/o realiza adaptaciones de los programas informáticos utilizados; confecciona páginas web corporativas y dirige las publicaciones en las mismas; es responsable de la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de equipamientos y aplicaciones informáticas; resuelve problemas técnicos y asiste a los usuarios en relación a la parte hardware y software de los equipos; se encarga del inventario de materiales que se utilizan y de su adquisición; promueve, diseña e implanta sistemas de modernización, simplificación y de acceso de los ciudadanos a la Administración electrónica asesora al resto de departamentos en las materias propias de su competencia; elabora informes, propuestas y memorias, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1/A2				Laboral
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos	- Disponibilidad			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	TESORERO/A			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Lleva el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad; los cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; las consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; la contabilidad y control de los ingresos; el seguimiento de los saldos existentes; dirige e impulsa la recaudación ejecutiva y voluntaria; realiza el seguimiento y la ejecución del presupuesto municipal; se responsabiliza de las compras y de la provisión de materiales y recursos del Ayuntamiento; es responsable de la realización de actividades de gestión administrativa de elevada complejidad técnica; del asesoramiento técnico transversal de las diferentes materias correspondientes al ámbito en que le asignen; elabora estudios e informes, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2	Admon. Gral.	Gestión		Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Disponibilidad			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	TRABAJADOR/A SOCIAL J/P			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones para las que le habilita su titulación: asesora, orienta e informa a los usuarios de los diversos servicios sociales; detecta y prevé situaciones de riesgo social; realiza entrevistas para la detección y evaluación de las necesidades y de la situación general de los usuarios; analiza y evalúa los casos a través de la información recogida y la proveniente de los diversos servicios; realiza un seguimiento de los casos y los deriva al servicio especializado en caso necesario; aplica protocolos específicos para los colectivos más vulnerables en caso de urgencia; atiende a los usuarios presencial o telefónicamente; realiza visitas domiciliarias; prepara informes y tramita expedientes en relación a los usuarios que utilicen el servicio, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A2				Laboral
Formación específica	Grado en Trabajo social o titulación equivalente			
Requerimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada parcial - Jornada flexible de acuerdo con la programación de las actividades, lo que puede suponer trabajar en jornada partida o jornada de tardes 			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	VICESECRETARIO/A			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza las funciones establecidas en la legislación de funcionarios con habilitación de carácter nacional, entre otros: impulsa, coordina y colabora en la función de secretaría prevista a la normativa vigente; sustituye al Secretario/a en los casos de ausencia, vacante o de enfermedad, así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por el Secretario/a, de acuerdo con las disposiciones legales existentes.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
A1	Habilitación Nacional			Funcionarial
Formación específica				
Requerimientos específicos	- Dedicación			
Observaciones	Los requerimientos están incluidos en la retribución al puesto de trabajo			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso	<input type="checkbox"/>	Libre Designación	

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación	VIGILANTE DE MEDIO AMBIENTE*			
Código puesto				
Dotación	1			
Funciones principales del puesto				
<p>Realiza comprobaciones en el marco de los expedientes de urbanismo y medio ambiente; informa al personal competente de las observaciones y comprobaciones realizadas; elabora documentos sencillos bajo directrices; atiende e informa a los ciudadanos dentro del ámbito de sus funciones, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.</p>				
Requisitos específicos del puesto				
Grupo clasificación	Escala	Subescala	Clase	Naturaleza
Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima (EBEP)	Admon. Gral. Admon. Esp.	Administrativa Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Funcionarial
Formación específica	Permiso de conducir B			
Requerimientos específicos				
Observaciones	*Puesto a extinguir cuando quede vacante			
Forma de provisión del puesto				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurso		<input type="checkbox"/>	Libre Designación

Informe Técnico y Manual de Valoración de Puestos de Trabajo

Ayuntamiento de Pinos Puente

12 de Mayo de 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
FACTORES DE VALORACIÓN.....	3
ENUMERACIÓN DE LOS FACTORES.....	3
FACTOR 1: DIFICULTAD TÉCNICA.....	4
SUBFACTOR 1.1: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS.....	4
SUBFACTOR 1.2: INCERTIDUMBRE Y DIFICULTAD TÉCNICA.....	7
SUBFACTOR 1.3: AUTONOMÍA.....	10
FACTOR 2: RESPONSABILIDAD.....	13
SUBFACTOR 2.1: IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN.....	13
SUBFACTOR 2.2: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO PROPIO.....	14
SUBFACTOR 2.3: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS.....	16
FACTOR 3: PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD.....	18
SUBFACTOR 3.1: CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO.....	18
SUBFACTOR 3.2: PENOSIDAD HORARIA.....	21
FACTOR 4: DEDICACIÓN.....	22
SUBFACTOR 4.1: DISPONIBILIDAD.....	22
SUBFACTOR 4.2: DEDICACIÓN.....	22
PUNTUACIÓN POR GRADOS.....	23
VALORACIÓN EN PUNTOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	25
Aclaraciones a la valoración efectuada de acuerdo con la situación específica del Ayuntamiento de Pinos Puente.....	30
INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES.....	31
PROPUESTA DE FÓRMULA DE CONVERSIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN.....	32
Criterios de modificación de la fórmula de conversión.....	33
NOTA SOBRE EL CARÁCTER DE LA VALORACIÓN Y PROPUESTA RETRIBUTIVA.....	34
GARANTÍAS.....	34

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Este informe técnico de valoración incorpora las modificaciones producidas producto del proceso de contestación a las alegaciones presentadas, durante el mes de abril de 2015, por los empleados públicos municipales de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto.

FACTORES DE VALORACIÓN

Los factores considerados para la valoración de determinados puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pinos Puente, han sido los que a continuación se enumeran. De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, se sintetizan en los siguientes: **dificultad técnica, responsabilidad, peligrosidad y penosidad y dedicación**; que a su vez se descomponen en varios subfactores, a través de los cuales se analizan todas las dimensiones a analizar de cada puesto de trabajo.

ENUMERACIÓN DE LOS FACTORES

1. Dificultad técnica
2. Responsabilidad
3. Peligrosidad y Penosidad
4. Dedicación

A continuación se pueden consultar los factores utilizados para la valoración de los puestos.

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

FACTOR 1: DIFICULTAD TÉCNICA

Este factor engloba los tres siguientes subfactores:

Subfactor 1.1: Experiencia y conocimientos.

Subfactor 1.2: Incertidumbre y dificultad técnica.

Subfactor 1.3: Autonomía.

SUBFACTOR 1.1: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS

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

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

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

• GRADO 1

Tareas de tipo administrativo de asistencia a otros puestos o desarrollando tareas, generalmente concretas, en procedimientos o procesos reglados con el empleo de la informática a nivel de usuario en programas actualmente de uso corriente.

Tareas manuales generalmente de asistencia a otro puesto o trabajos por cuenta propia de preparación o acabados no precisos ni dominio de una habilidad propiamente dicha.

Su aprendizaje puede estimarse inferior a tres meses en condiciones normales.

- **GRADO 2**

Tareas de tipo administrativo en las que se precise una experiencia apreciable en la tramitación de expedientes de una cierta variedad dentro de un campo funcional que no supongan interpretaciones de normas o reglamentos. Exigen una experiencia dilatada para el desarrollo en el puesto concreto.

Tareas manuales que suponen la posesión de una cierta habilidad manual y un conocimiento de las peculiaridades del oficio en trabajos de acabado y de planificación técnica.

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

- **GRADO 3**

Puestos de tipo administrativo, de gestión o técnicos en los que se precise una experiencia en el aprendizaje de la aplicación de una casuística legal dentro de una función o en el aprendizaje y empleo de programas técnicos o normas de tipo técnico que exijan una dilatada experiencia dentro de la Institución.

Tareas manuales que implican la posesión de habilidades y de soluciones a los problemas concretos, de una cierta complicación, que se presentan en su desarrollo de su puesto que suponen el dominio de un oficio o especialidad.

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

- **GRADO 4**

Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a una función o tema.

Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan subfunciones dentro de la función.

Conocimientos sobre un ámbito profesional.

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

- **GRADO 5**

Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a diversas funciones o temáticas.

Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan funciones variadas dentro del entorno de trabajo. Conocimientos especializados sobre un ámbito o área.

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

- **GRADO 6**

Puestos de tipo técnico cuando se precise experiencia dilatada en una temática variada correspondiente a diversas funciones o temáticas cuando se trata de entidades con gran número de personal en grandes Organizaciones.

Puestos de gestión que abarquen puestos que supongan funciones variadas dentro del entorno de trabajo. Se trata de puestos que desarrollan su actividad en grandes organizaciones.

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

SUBFACTOR 1.2: INCERTIDUMBRE Y DIFICULTAD TÉCNICA

Este factor mide el nivel de esfuerzo mental que hay que realizar en la ejecución de un puesto de trabajo.

La incertidumbre valora el grado de dificultad y de predictibilidad de la solución de los problemas e incógnitas que el ocupante del puesto debe resolver.

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

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

La Dificultad Técnica es el factor de valoración que tiene en cuenta los aspectos relacionados con la complejidad de la tarea, teniendo en cuenta para ello la tipología de funciones realizadas, la magnitud y trascendencia de las decisiones emanadas en ejecución del desempeño del puestos de trabajo, así como el nivel de conocimientos que es necesario aplicar para resolver las situaciones planteadas en el ámbito de las funciones del puesto.

- **GRADO 1**

Debe comprender un número reducido de datos concretos y relaciones muy sencillas entre ellos. Las operaciones mentales son de asociación y muy escasas.

Se trata de tareas simples y rutinarias que se realizan casi de una forma mecánica y requieren escaso esfuerzo mental.

- **GRADO 2**

Comprende un número amplio de datos concretos y las relaciones simples que existen entre ellos. Las operaciones mentales son de tipo asociativo con pocas opciones en la elección.

Son tareas rutinarias de una cierta variación y en base a precedentes que por ser trabajo repetitivo requiere una atención continua, pero moderada y una cierta concentración mental.

- **GRADO 3**

Comprende un conjunto amplio de datos concretos y sus conexiones mutuas que adquieren cierta complejidad. El conjunto de datos se sitúa dentro de un contexto espacio temporal, aunque éste no sea amplio. Las operaciones mentales son de asociación compleja y en algunas ocasiones de tipo analítico sencillo.

Las tareas que presentan variables obligan con frecuencia moderada a resolver situaciones con varias opciones de elección. Suponen una actividad mental de complejidad media.

- **GRADO 4**

Debe comprender un conjunto amplio de datos conexados por una red de relaciones compleja. El conjunto de datos que se manejan se sitúan dentro de un contexto espacio-temporal amplio, cuya comprensión implica el dominio de ciertos conceptos abstractos.

Las operaciones mentales son de asociación compleja, de análisis, y en ocasiones de carácter sintético, las soluciones son clásicas o existen precedentes pero no están normalizadas o normalizadas solo en líneas generales, presentando varias alternativas.

Las tareas suponen actividad mental compleja.

- **GRADO 5**

Comprensión y manejo de conceptos abstractos en materias específicas y de conjuntos de datos y variables con conexiones complejas y cuyo comportamiento conjunto puede resultar poco predecible.

Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis. Pueden aparecer asuntos nuevos a los que hay que dar solución, pero en general los temas a tratar son conocidos, pueden encontrarse precedentes, pero no están normalizados y existen muchas alternativas.

Las tareas suponen actividad mental intensa.

- **GRADO 6**

Se requiere comprender y manejar conceptos abstractos en campos bastante específicos, cuya aplicación resulta compleja. Por esta complejidad el comportamiento de las variables en juego resulta poco predecible.

Las operaciones a realizar son de análisis y síntesis, siendo los problemas poco repetitivos y conocidos, por lo que se requiere cierta creatividad y capacidad analítica.

Las tareas suponen actividad mental muy intensa.

SUBFACTOR 1.3: AUTONOMÍA

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

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

- **GRADO 1**

Por la simplicidad o repetitividad de la tarea, por la existencia de instrucciones precisas, o por la presencia directa y permanente de un superior, se encuentran claramente definidas las tareas a realizar y el modo de efectuarlas.

Puestos de oficios o administrativos de carácter auxiliar. Tareas de cierta cualificación, pero realizadas en base a instrucciones detalladas y precisas. En caso de duda siempre existe la posibilidad de la consulta inmediata.

- **GRADO 2**

Se encuentra definido lo que hay que hacer, así como las instrucciones para desarrollarlo están definidas en sus aspectos generales, de tal forma que se debe actuar por propia cuenta dentro de un ámbito de autonomía reducido solucionando los pequeños incidentes.

En caso de duda se puede consultar previamente aunque no siempre ni de forma inmediata.

Se controla el resultado de la tarea.

- **GRADO 3**

Se asumen un conjunto de tareas dentro de una parcela acotada. Estas tareas se efectúan con autonomía en base a instrucciones generales sobre el modo de realizarlas. Las instrucciones se refieren a los resultados y objetivos a alcanzar. Se controlan los puntos clave o a la hora de decidir alternativas.

Puestos administrativos cualificados. Funciones en las que existe una disposición personal del tiempo de trabajo; puestos de mantenimiento sin programación detallada de los trabajos a realizar.

Algunas decisiones se atienen a normas concretas y otras necesitan interpretar normas generales, aplicándolas al caso concreto, con posibilidad de consulta.

- **GRADO 4**

Únicamente se encuentran fijados los límites de la función a desarrollar; el llevarla a buen término depende en buena medida de las acciones que se acometen por propia cuenta. Ocasionalmente deben tomarse decisiones profesionales basadas en un conocimiento cierto de la situación.

Funciones de tipo directivo poco complejas, en las que no se toman habitualmente decisiones que impliquen riesgo en el resultado. Tareas muy autónomas en su realización, con períodos de control amplios.

- **GRADO 5**

Las directrices hacen referencia a políticas y a objetivos en puestos de trabajo con funciones regulares a lo largo del tiempo. Se controlan los resultados de las actividades.

La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto; éstas adquieren un contenido complejo, pero las variables que entran en juego tienen un comportamiento, en general, predecible; se tratan asuntos básicamente conocidos.

Funciones directivas de complejidad en las que se tratan asuntos de naturaleza poco cambiante, y se toman decisiones con buen conocimiento de la situación.

Habitualmente las decisiones que se toman son de carácter táctico, aunque se participe en la adopción de decisiones de tipo estratégico mediante colaboración y asesoramiento a la gerencia.

• **GRADO 6**

Directrices referidas a políticas y objetivos. El control es realizado sobre los resultados y forma global en el nivel político.

Se desarrolla una función con amplia autonomía y cuyo ejercicio depende básicamente de la impronta personal.

La toma de decisiones adquiere una importancia central en el puesto, siendo los asuntos a decidir de contenido complejo e influidos por variables poco predecibles. Estos asuntos son diversos entre sí y frecuentemente poco conocidos.

FACTOR 2: RESPONSABILIDAD

Este factor engloba los cinco siguientes subfactores:

Subfactor 2.1: Impacto en la organización.

Subfactor 2.2: Responsabilidad por el trabajo propio.

Subfactor 2.3: Responsabilidad por el trabajo de otros.

SUBFACTOR 2.1: IMPACTO EN LA ORGANIZACIÓN

Valora la magnitud y trascendencia de las decisiones que se toman en el desempeño del puesto de trabajo, evaluando éstas en función de las consecuencias que éstas puedan producir en el conjunto de la organización.

- **GRADO 1**

Las decisiones tomadas en ejecución de las funciones y tareas del puesto ofrecen un nivel de repercusión e impacto limitados, generalmente van desde el propio puesto del ocupante al de la unidad en que desempeña su trabajo o aquellas otras con las que se relaciona directamente.

- **GRADO 2**

El desempeño del puesto de trabajo implica la adopción de decisiones de gestión y el asesoramiento a órganos que afectan a cuestiones normalmente vinculadas a un único, aunque amplio, ámbito organizativo.

- **GRADO 3**

Toma decisiones y asesora a órganos ejecutivos en el máximo nivel de responsabilidad, sobre cuestiones importantes cuya trascendencia se extiende a toda la organización.

SUBFACTOR 2.2: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO PROPIO

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

Se valoran tres elementos sucesivos.

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

• **GRADO 1**

El trabajo requiere un cuidado normal en su realización para evitar errores. No se dan circunstancias especiales extrínsecas a la tarea que supongan una postura de responsabilidad especial.

Los errores que pueden cometerse son fácilmente detectables y en el caso que se produzcan apenas tienen repercusión, no son susceptibles de producir efectos negativos importantes.

• **GRADO 2**

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

- **GRADO 3**

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

La importancia de los errores viene dada por su trascendencia directa al ciudadano/usuario.

- **GRADO 4**

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

- **GRADO 5**

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

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

- **GRADO 6**

De las actuaciones incorrectas se pueden derivar perjuicios de mucha importancia que pueden causar pérdidas económicas, de imagen y pueden derivarse efectos graves y afectar a medio plazo al futuro de la empresa. Estos errores pueden repercutir en una mala actuación de otras unidades orgánicas o entes externos.

Funciones que implican el tratamiento de cuestiones especialmente delicadas, de carácter complejo, y frecuentemente ambiguas en su resolución. Se trata de puestos de dirección plurifuncional.

SUBFACTOR 2.3: RESPONSABILIDAD POR EL TRABAJO DE OTROS

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

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

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

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

- **GRADO 1**

La tarea es predominantemente individual, no obstante puede suponer cierta supervisión y control sobre tareas básicas y muy concretas de otros puestos.

- **GRADO 2**

Tiene asignado bajo su supervisión y control un equipo o grupo de trabajo.

Este grado contempla un reducido número de subordinados. La parcela organizativa que ocupa es poco significativa en cuanto a presupuesto y recursos materiales gestionados.

Gradación en función del peso de la colaboración en el equipo en el desempeño del puesto.

- **GRADO 3**

El puesto ha de conseguir sus objetivos operacionales concretos a través del ejercicio de la jefatura, control y supervisión de un grupo o varios de trabajo; orientando, coordinando y controlando su actividad.

Las tareas se realizan en fuerte conexión con otras; trabajo “de equipo” en el que el puesto analizado coordina internamente las actuaciones de sus miembros. Este grado contempla la existencia de una estructura organizativa jerárquica a su cargo de cierta dimensión.

- **GRADO 4**

El puesto supone el ejercicio de mando efectivo sobre varios grupos de trabajo o sobre diferentes unidades organizativas de trabajo.

El puesto ha de conseguir sus objetivos operacionales a través del ejercicio de la dirección y organización de numerosos grupos o unidades de trabajo.

Ocupa una mayor parcela organizativa. Se contempla el número de subordinados cuando haya varios equipos integrados por grupos heterogéneos de puestos de trabajo. Este grado contempla la existencia de una estructura organizativa jerárquica a su cargo de dimensiones significativas. En este puesto también se valora la responsabilidad derivada de la integración y coordinación de las diferentes unidades de trabajo.

- **GRADO 5**

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

El puesto ha de conseguir sus objetivos operacionales a través del ejercicio de la planificación, dirección, coordinación, integración, organización y evaluación de numerosos grupos o unidades de trabajo con un número muy importante de subordinados. El puesto ocupa, por tanto, una parcela organizativa muy importante en cuanto a efectivos humanos, presupuesto, recursos materiales a gestionar, en un nivel funcional y organizativo de gran amplitud.

- **GRADO 6**

El puesto dispone de un alto nivel de complejidad y efecto sobre los resultados globales de la institución, con marcada orientación estratégica. Implica la función de mando jerárquico, con responsabilidad final de planificación, dirección, coordinación, integración, organización y evaluación sobre extensos equipos directivos de la organización.

FACTOR 3: PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD

Este factor engloba los dos siguientes subfactores:

Subfactor 3.1: Condiciones ambientales y laborales.

3.1.A. Esfuerzo

3.1.B. Ambiente

3.1.C. Riesgo

Subfactor 3.2: Penosidad horaria

SUBFACTOR 3.1: CONDICIONES AMBIENTALES Y DE RIESGO

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

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

Se valoran, por ejemplo, el trabajo a la intemperie, los esfuerzos físicos, la penosidad o la peligrosidad. En un nivel más bajo, también se valoran condiciones como la ergonomía, los desplazamientos, la contaminación acústica, etc.

Estas condiciones si son malas, no sólo reclaman un mayor esfuerzo, sino que pueden convertirse en factores de riesgo para el trabajador. Éste puede sufrir lesiones de diferente grado, en caso de enfermedades profesionales o de accidente.

- **GRADO 3**

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

3.1.C. Riesgo¹

- **GRADO 1**

Riesgo débil de accidentes que difícilmente revisten gravedad.

- **GRADO 2**

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

- **GRADO 3**

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

¹ La consideración de este factor se realiza a pesar de suponer el cumplimiento de todas las medidas de protección del trabajador, partiendo de un cumplimiento adecuado de toda la normativa vigente sobre protección y seguridad en el trabajo.

SUBFACTOR 3.2: PENOSIDAD HORARIA

Valora la incomodidad o molestia motivada por el horario del puesto (nocturnidad, festividad, turnicidad, horarios especiales, cuando sean circunstancias que se produzcan de forma permanente y regular en el puesto y no sean retribuidas mediante complementos de carácter variable).

- **GRADO 1**

El trabajo se desarrolla en jornada partida o bien en turnos de mañana y tarde o bien en días considerados como festivos o bien durante la noche.

- **GRADO 2**

El trabajo se desarrolla habitualmente en jornada partida o en turnos de mañana y tarde con inclusión a realizar en algunos festivos y domingos.

- **GRADO 3**

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

FACTOR 4: DEDICACIÓN

Este factor engloba los dos siguientes subfactores:

Subfactor 4.1: Disponibilidad

Subfactor 4.2: Dedicación

SUBFACTOR 4.1: DISPONIBILIDAD

El factor disponibilidad valora la posibilidad de que el trabajador desempeñe el puesto de trabajo fuera del horario habitual del puesto.

Además de la disponibilidad establecida de manera general para todo empleado público, que puede ser requerido para el trabajo por causas de fuerza mayor o emergencias, se consideran otras situaciones especiales de disponibilidad que merecen ser valoradas. Se han considerado los grados que se expresan.

Su valoración se ha realizado utilizando un porcentaje sobre el total de la valoración efectuada.

SUBFACTOR 4.2: DEDICACIÓN

Valora el tiempo efectivo de trabajo dedicado fuera de la jornada habitual.

La dedicación, en aquellos puestos que la tienen valorada, supone la posibilidad de requerir al ocupante el desempeño de una jornada superior a la normal sin que ello suponga retribución alguna en concepto de gratificaciones u horas extraordinarias.

Su valoración se ha realizado utilizando un porcentaje sobre el total de la valoración efectuada.

PUNTUACIÓN POR GRADOS

Cada factor se compone de una serie de subfactores, a través de los cuales se descomponen el conjunto de aspectos y atributos para obtener un correcto análisis del puesto de trabajo.

Para cada subfactor, se distinguen una serie de grados –como se ha concretado en las páginas anteriores- a cada uno de los cuales se le asigna un intervalo de puntuación posible. En la siguiente tabla se detallan los factores tomados en cuenta, los subfactores en que se descomponen cada uno de ellos y los intervalos de puntuación posibles para cada grado de cada subfactor. En la tabla de puntuación por grados aparece destacado en negrita el valor medio de cada uno de los intervalos de los subfactores.

La asignación de una puntuación a cada puesto en cada uno de los factores se realiza teniendo en cuenta el intervalo de encaje y, a partir de él, las circunstancias en que se presenta ese subfactor en el puesto de trabajo; es decir, la intensidad con la que se presenta, la importancia que tiene ese subfactor para la valoración conjunta del puesto, el número de repeticiones o tiempo de exposición de tareas del puesto relacionadas con ese subfactor, etcétera.

Respecto a los subfactores dedicación y disponibilidad, se ha incorporado como un porcentaje respecto de la valoración restante del puesto, entendiendo que la cuantificación de la dedicación y la disponibilidad deben atender al conjunto de la valoración del puesto. El porcentaje utilizado, por analogía con los usados en otras instituciones asimilables al Ayuntamiento de Pinos Puente, si bien este es un valor que puede estar sometido a cambios en función de la valoración que la propia Institución realice respecto al peso de la dedicación en relación con la valoración conjunta del puesto.

TABLA DE FACTORES. PUNTUACIÓN POR GRADOS

FACTORES	SUBFACTORES	GRADOS					
		1	2	3	4	5	6
FACTOR 1 DIFICULTAD TÉCNICA	Sub 1.1. Experiencia / Conocimientos	10 0-20	30 20-40	50 40-60	70 60-80	90 80-100	110 100-120
	Sub 1.2. Incertidumbre y dificultad técnica	10 0-20	30 20-40	50 40-60	70 60-80	90 80-100	110 100-120
	Sub 1.3. Autonomía	10 0-20	30 20-40	50 40-60	70 60-80	90 80-100	110 100-120
FACTOR 2 RESPONSABILIDAD	Sub 2.1. Impacto en la Organización	20 0-40	60 40-80	100 80-120			
	Sub 2.2. Responsabilidad por trabajo propio	10 0-20	30 20-40	50 40-60	70 60-80	90 80-100	110 100-120
	Sub 2.3. Responsabilidad por trabajo de otros	10 0-20	30 20-40	50 40-60	70 60-80	90 80-100	110 100-120
FACTOR 3 PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD	Sub 3.1. Condiciones ambientales y laborales						
	3.1.A. Esfuerzo	10 0-20	30 20-40	50 40-60			
	3.1.B. Ambiente	10 0-20	30 20-40	50 40-60			
	3.1.C. Riesgo	10 0-20	30 20-40	50 40-60			
	Sub 3.2. Penosidad horaria	10 0-20	30 20-40	50 40-60			
FACTOR 4 DEDICACIÓN	Sub 4.1. Disponibilidad	Porcentaje sobre la puntuación establecida, excepto incompatibilidad.					
	Sub 4.2. Dedicación	Porcentaje sobre la puntuación establecida, excepto incompatibilidad.					

En relación con el porcentaje aplicado para la valoración del factor “disponibilidad” y “dedicación”, se han considerado los siguientes²:

- Disponibilidad: 10% del total de puntos obtenidos por el resto de factores
- Dedicación: 15% del total de puntos obtenidos por el resto de factores, exceptuando la incompatibilidad.

² Estos porcentajes han sido propuestos por CGP de acuerdo con la situación retributiva y en función de las características del Ayuntamiento de Pinos Puente, sin perjuicio de que la Institución pueda aplicar otros que considere más adecuados o que resulten de la negociación en el seno de los Órganos competentes.

VALORACIÓN EN PUNTOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

LEYENDA	
Exp-con.	Experiencia y Conocimientos
Incer. / Dif. Téc	Incertidumbre y Dificultad Técnica
Aut.	Autonomía
Imp. Org.	Impacto en la Organización
Resp. P.	Responsabilidad por el Trabajo propio
Resp. O.	Responsabilidad por el trabajo de otros
Con. Amb.	Condiciones Ambientales
Pen. Hor.	Penosidad Horaria
Disp.	Disponibilidad
Ded.	Dedicación

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	FACTORES DE PUNTUACIÓN														VPPT TOTAL GLOBAL
	DIFICULTAD TÉCNICA				RESPONSABILIDAD				PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD				DEDICACIÓN		
	Exp. Con.	Incar. Dif. Téc.	Aut.	Imp. Org	Resp P	Resp O	Con. Amp	Fen. Hor.	Disp.	Ded.					
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN	45	50	45	10	50	0	10	0	0	0	0	0	0	0	210
AGENTE DE POLICÍA LOCAL	40	45	45	10	50	0	40	0	0	0	0	0	0	0	270
ARQUITECTO/A TÉCNICO	60	60	55	20	60	10	10	0	0	0	0	0	0	0	275
ASESOR/A JURÍDICO ACCIÓN SOCIAL J/P	70	65	65	20	65	0	10	0	0	0	0	0	0	0	295
ASESOR/A JURÍDICO/A	70	65	65	20	65	0	10	0	0	0	0	0	0	0	295
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	35	35	35	10	35	0	10	20	0	0	0	0	0	0	180
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	40	40	35	10	40	0	10	0	0	0	0	0	0	0	175
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - NOTIFICADOR/A	40	40	35	10	40	0	15	0	0	0	0	0	0	0	180
AUXILIAR DE SERVICIOS	30	30	30	10	30	0	20	10	0	0	0	0	0	0	160
AUXILIAR EDUCADOR/A	35	35	35	10	35	0	10	20	0	0	0	0	0	0	180
AUXILIAR EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	35	35	35	10	35	0	10	20	0	0	0	0	0	0	180
AUXILIAR TÉCNICO DE PROYECTOS J/P	35	35	35	10	35	0	10	30	0	0	0	0	0	0	190
AUXILIAR TÉCNICO INSTALACIONES CULTURALES	30	30	30	10	30	0	20	30	0	0	0	0	0	0	180
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA - ARCHIVERO/A	60	55	50	15	50	20	10	20	0	0	0	0	0	0	280

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	FACTORES DE Puntuación														VPPT TOTAL GLOBAL
	DIFICULTAD TÉCNICA				RESPONSABILIDAD				PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD				DEDICACIÓN		
	Exp. Con.	Incert. Dif. Téc.	Aut.	Imp. Org.	Resp. P.	Resp. O.	Con. Amb.	Pen. Hor.	Disp.	Ded.					
DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL	60	55	50	15	50	20	10	20	0	0	280				
EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	40	40	35	10	40	0	10	20	0	0	195				
EDUCADOR/A SOCIAL J/P	45	50	45	10	50	0	20	20	0	0	240				
INFORMADOR/A - TRAMITADOR/A	40	40	35	10	40	0	10	20	0	0	195				
INSPECTOR/A URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	40	40	40	10	40	0	20	0	0	0	190				
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	60	60	55	30	50	40	10	0	31	46	381				
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS - INTERVENTOR/A	90	90	80	80	90	50	10	0	49	74	613				
JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - SECRETARIO/A	90	90	80	80	90	50	10	0	49	74	613				
JEFE/A DE LA UNIDAD DE CULTURA E INSTALACIONES CULTURALES	40	45	45	20	50	20	10	20	25	0	275				
JEFE/A DE LA UNIDAD DE DEPORTES Y TIEMPO LIBRE	40	45	45	20	50	20	10	20	25	0	275				
JEFE/A DE LA UNIDAD DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	60	60	55	20	60	20	10	0	29	0	314				
JEFE/A DE NEGOCIADO	50	50	45	20	50	20	10	0	0	0	245				
JEFE/A DE POLICÍA LOCAL	60	55	55	50	60	50	20	40	39	59	488				

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	FACTORES DE Puntuación													VPPT TOTAL GLOBAL
	DIFICULTAD TÉCNICA			RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD			DEDICACIÓN				
	Exp. Con.	Incar. Dif. Téc.	Aut.	Imp. Org.	Resp. P	Resp. O	Con. Amb.	Fer. Hor.	Disp.	Ded.				
JEFE/A DEL ÁREA DE SERVICIOS AL TERRITORIO	60	60	55	30	50	40	10	0	31	46	381			
JEFE/A OAC	50	50	45	20	50	20	10	20	0	0	265			
MONITOR/A DEPORTIVO	30	25	25	10	25	0	20	30	0	0	165			
MONITOR/A DEPORTIVO J/P	30	25	25	10	25	0	20	30	0	0	165			
OFICIAL POLICÍA LOCAL	50	50	50	15	55	40	35	40	0	0	335			
OFICIAL CONDUCTOR/A	30	30	30	10	30	10	40	0	18	0	198			
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES	30	30	30	10	30	10	40	0	18	0	198			
OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	20	20	20	10	20	0	50	10	0	0	150			
OPERARIO/A DE LIMPIEZA VIARIA	20	20	20	10	20	0	60	0	0	0	150			
OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	25	25	20	10	25	0	60	0	0	0	165			
PERIODISTA	70	65	65	20	60	0	10	20	31	0	341			
PSICÓLOGO/A	70	65	65	20	60	0	10	20	0	0	310			
RESPONSABLE COMEDOR	30	25	25	10	30	0	10	20	0	0	150			
RESPONSABLE DE GABINETE DE ALCALDÍA	60	60	55	30	60	0	10	20	30	0	325			
RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE LIMPIEZA, OBRAS Y SERVICIOS	40	40	35	20	40	30	20	0	23	0	248			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	FACTORES DE PUNTUACIÓN													VPPT TOTAL GLOBAL
	DIFICULTAD TÉCNICA			RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD			DEDICACIÓN				
	Exp. Con.	Incer. Dif. Tés.	Aut.	Imp. Org.	Resp. P.	Resp. O.	Con. Amb.	Pen. Hor.	Disp.	Ded.				
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	45	50	45	20	50	0	10	0	22	0	0	0	242	
TÉCNICO/A ACCIÓN SOCIAL	60	55	50	15	50	0	10	20	0	0	0	0	260	
TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO	40	45	40	10	35	0	10	0	0	0	0	0	180	
TÉCNICO/A DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN LOCAL	60	55	50	15	50	0	10	0	0	0	0	0	240	
TÉCNICO/A DE SERVICIOS ECONÓMICOS	60	60	55	20	60	0	10	0	0	0	0	0	265	
TÉCNICO/A INFORMÁTICO	60	60	55	20	60	0	10	0	27	0	0	0	292	
TESORERO/A	70	70	70	55	75	10	10	0	36	0	0	0	396	
TRABAJADOR/A SOCIAL	60	55	50	15	50	0	10	20	0	0	0	0	260	
VICESECRETARIO	70	65	65	20	65	0	10	0	0	0	44	0	339	
VIGILANTE MEDIO AMBIENTE	30	30	30	10	30	0	30	0	0	0	0	0	160	

Aclaraciones a la valoración efectuada de acuerdo con la situación específica del Ayuntamiento de Pinos Puente

1. Una vez aplicada la retribución resultante de la VPT, no existirán más conceptos retributivos fixos ligados al puesto de trabajo que los siguientes:

- a) El complemento de destino
- b) El complemento específico

2. La aplicación de la fórmula de conversión de los valores en puntos a retribución determinará la suma de Complemento de Destino y Complemento Específico.

3. El requisito de la disponibilidad para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo, en el caso de que la tengan atribuida por ser inherente a la naturaleza del puesto, será retribuida mediante el establecimiento de un porcentaje respecto a la retribución resultante de la VPT, apareciendo como requerimiento del puesto en la RPT.

4. El requisito de la dedicación ocasional para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo, en el caso de que la tengan atribuida por ser inherente a la naturaleza del puesto, será retribuida mediante el establecimiento de un porcentaje respecto a la retribución resultante de la VPT, apareciendo como requerimiento del puesto en la RPT.

INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN EN RETRIBUCIONES

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

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

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

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

- Complemento productividad con carácter fijo
- Complemento productividad nocturnidad policía
- Complemento personal (compresivo de diversas casuísticas vinculadas al puesto de trabajo)
- Tercera paga extra del personal laboral
- Disponibilidad fija y permanente
- Así como cualquier otro que cuente con ese carácter permanente y regular.

De no producirse tal hecho desvirtuaría el resultado de la valoración y modificaría, al menos, la fórmula retributiva propuesta.

PROPUESTA DE FÓRMULA DE CONVERSIÓN DEL RESULTADO DE LA VALORACIÓN

Para facilitar la aplicación de la valoración entre los puestos de trabajo del personal, proponemos, de acuerdo con lo acordado en el seno de la Institución, una fórmula de conversión lineal de los puntos en Retribución al Puesto de Trabajo.

La fórmula que proponemos se basa en la aplicación simultánea de los criterios siguientes:

- Definir una fórmula sencilla que haga fácilmente comprensible la conversión.
- Establecer una fórmula que minimice el número de puestos de trabajo con saldo retributivo negativo como resultado.
- Definir una fórmula que adecue el coste anual para la institución de la aplicación de la valoración con el presupuesto total previsto.

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

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

en la que:

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

Criterios de modificación de la fórmula de conversión

La fórmula retributiva propuesta puede ser modificada por voluntad de la institución, según los siguientes criterios:

- Aumentando o disminuyendo la cifra que es multiplicador del total de puntos, aumentará o disminuirá respectivamente el coste de todos los puestos, en proporción aritmética con el total de puntos.
- Adicionando un sumando independiente aumentaría respectivamente el coste de todos los puestos en esa misma cantidad, de manera lineal.

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

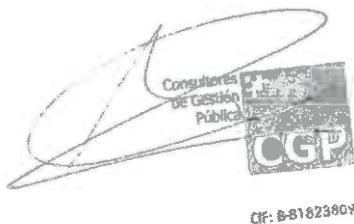
NOTA SOBRE EL CARÁCTER DE LA VALORACIÓN Y PROPUESTA RETRIBUTIVA

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

GARANTÍAS

Consultores de Gestión Pública garantiza que la valoración de puestos de trabajo contenida en este documento ha sido realizada bajo criterios exclusivamente técnicos y mediante la estricta aplicación a todos los puestos de trabajo de un método racional, generalmente aceptado por los expertos en el tema y contrastado durante muchos años de aplicación a las administraciones públicas españolas, y que cumple con los requisitos establecidos por la legislación vigente para su aplicación a las retribuciones de los funcionarios públicos.

Barcelona, 12 de Mayo de 2015



Consultores
de Gestión
Pública
CGP

Cif: B-81823807

Manuel Fernández Martos
Subdirector de CGP.