

INTRODUCCIÓN-MARCO LEGAL

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, establece el sistema retributivo de los funcionarios públicos de las Administraciones Locales, disposición que hoy continúa vigente y que se promulga en desarrollo de las previsiones contenidas en el artículo 93 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La estructura que diseña pasa a estar compuesta por:

Las **Retribuciones básicas** (sueldo, trienios y pagas extraordinarias), según la cuantía que se establezca para cada uno de los Grupos (A, B, C, D y E), a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Y las **Retribuciones complementarias** integradas por:

- El COMPLEMENTO DE DESTINO, aplicable a todos los puestos de trabajo en atención a los intervalos de niveles de cada uno de los Grupos; el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

Es éste un concepto retributivo de naturaleza objetiva y singular, relacionado con el puesto de trabajo

desempeñado y al que, por tanto, no cabe conectar ni con la titulación ni con la capacitación técnica exigidas para el ingreso en Cuerpos determinados.

Así lo ha reconocido el Tribunal Supremo en numerosos pronunciamientos, añadiendo que dadas las indicadas características no todos los puestos de trabajo desempeñados por funcionarios de aquellos Cuerpos, cualesquiera que sea su nivel técnico funcional, han de llevar personalmente implícita esa remuneración, que sólo se reconoce a aquellos encomendados al respectivo colectivo en los que concurren alguna de las dos circunstancias inexcusablemente exigidas, añadiendo que la titulación y capacidad técnica tiene su reflejo económico en las retribuciones básicas, en tanto que mediante el complemento de destino se prima o la especial preparación añadida a la genérica para el ingreso en la función pública, o la especial responsabilidad que lleva aneja la inscripción a un determinado servicio.

- El COMPLEMENTO ESPECÍFICO, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Para su establecimiento o modificación es precisa la previa valoración del puesto atendiendo a las circunstancias anteriormente expresadas.

Como ha sentado el Alto Tribunal en Sentencias, cual es la de 22-12-94, son dos sus características fundamentales:

A) La concreción: se fija atendiendo precisamente a las características de "un determinado" puesto.

B) La objetividad: se atiende a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo y no a los Cuerpos o Escalas de los funcionarios que los desempeñan.

Es el contenido del puesto de trabajo el que determina el complemento específico.

- El Complemento de productividad, con la finalidad de retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa en el desempeño del correspondiente trabajo. Retribución que, en ningún caso, originará derecho individual del correspondiente funcionario y/o puesto de trabajo desempeñado.

- Por último las Gratificaciones, que habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo y que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

La Disposición Transitoria primera 1 del citado Real Decreto ordena la implantación del sistema retributivo a lo largo del año 1986.

Tal previsión se fue paulatinamente cumpliendo por las Corporaciones Locales, si bien mediante la aprobación de Catálogos de Puestos de Trabajo para justificar la concesión y cuantificación del Complemento específico, de forma temporal y hasta tanto se dictaran por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuáles hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo (según expresamente se preveía en la Disposición Transitoria Segunda del RD 861/1986).

Hoy día, veinte años después, **no se ha cumplimentado tal mandato** con lo cual, para la Administración Local, se carece de la anunciada normativa para la confección de la RPT, razón por la que debe de entenderse aplicable la previsión de la citada Transitoria, estableciendo el régimen retributivo, valoración del puesto de trabajo, a través de Catálogos.

Ello a pesar de que el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL), establece la obligación de las Corporaciones Locales de formar la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización de acuerdo con las normas que establezca el Estado para su confección, y en el mismo sentido se pronuncia el artículo 126.4 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

En todo caso, el hecho de que el Estado no haya dictado la normativa básica prevista en el párrafo segundo del artículo 90.2 de la LRBRL, **no cierra el paso a que**, tanto las Comunidades Autónomas como **las Entidades Locales puedan ejercer sus propias competencias**, pues no pueden estar éstas condicionadas en sentido cronológico a la precedencia temporal de la normativa estatal, según ha declarado en casos similares la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional (SSTC, entre otras, 4-11-1982 (RTC 1982,64), F 5; 8-2-1982 (RTC 1982,5), F 1 y 2; SSTs, entre otras, 8-5-1998 (RJ 1998,4586); etc.).

Así, el transcurso del tiempo y las demandas de mejora de la organización y funcionamiento interno de la

Administración Local, también la necesidad y demanda de justificación, según parámetros objetivos, así como unificación del régimen retributivo de los empleados locales (con extensión al personal laboral), han hecho que hoy día muchos Ayuntamientos, comenzando por los de mayor tamaño, **tengan aprobadas sus relaciones de puestos de trabajo (RPT) inspiradas en la normativa dictada para la Administración del Estado**, actualmente contenida en las Órdenes del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno de 2 de diciembre de 1988 y de 6 de febrero de 1989, en la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración.

Para lograr tal objetivo, la mayoría de las Corporaciones Locales han optado por la contratación de una asistencia técnica externa, que realiza la valoración de los puestos de trabajo existentes en su organización; otras, las menos, se han decantado por realizarlo con sus propios medios, **en un trabajo conjunto de los responsables políticos y los representantes de los trabajadores afectados.**

Las técnicas de valoración utilizadas son muchas y variopintas por más que algunas, como es la de clasificar los puestos de trabajo por factores a los que se otorga un determinado número de puntos (método de puntos por factor), tiendan a generalizarse.

Es este un campo en el que los Ayuntamientos gozan de **un amplio margen de discrecionalidad (en ejercicio de su potestad de autoorganización)**; como muestra de una decisión jurisdiccional reciente, se cita el Tribunal Superior de Justicia de Asturias, en Sentencia de 12 de mayo de 2005, que dice (fundamento de derecho tercero):

TERCERO: Que este Organo Judicial tras valorar con detenimiento las alegaciones formuladas por las partes litigantes en este proceso, debe manifestar que como establece la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública en su art. 16, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen retributivo de los funcionarios de la Administración Local, y el propio 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, serán las relaciones de puestos de trabajo de cada Administración las que establezcan las retribuciones y funciones a desempeñar por cada uno de los funcionarios que ostentan un puesto de trabajo en cada Administración, sin que se puedan alterar dichas retribuciones complementarias y las funciones sin que previamente no se modifique la relación de puestos de trabajo.

Así pues, la Ley establece que serán las Relaciones de Puestos de Trabajo los instrumentos a través de los cuales se diseña el organigrama funcional de una Administración Pública. Así pues, las Relaciones de Puestos de Trabajo suponen el diseño que una determinada organización administrativa realizada del personal, estableciendo un organigrama en el que figuran todas las necesidades y circunstancias en las que se va a desarrollar el servicio de los funcionarios públicos de esa Administración, así lo establece la Ley 30/1992 en su art. 15 donde las define como instrumento técnico de las Administraciones Públicas para una adecuada ordenación del personal. En el ejercicio de esa potestad, la Administración actuante sin duda tiene una amplia discrecionalidad organizativa incardinable en su potestad autoorganizatoria que se recoge en el art. 11 de la Ley 30/1992 y que se completa para las entidades locales el art. 4. 10 a) de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, todas ellas presididas por lo contenido en el art. 137 y 140 de la Constitución. Así pues cada entidad local, en este caso así acontece con el Ayuntamiento de Aviles, tiene la capacidad suficiente para diseñar libremente su esquema funcional de acuerdo con las necesidades existentes y de acuerdo con los principios que entienda más adecuados al logro de sus finalidades, valorando los puestos e ideando su régimen retributivo.

Todo lo anteriormente expuesto y en virtud de los mismos preceptos es extrapolable a la función de los puestos de trabajo desempeñados por personal laboral, si bien hemos de partir del principio de que ese tipo de relación sometida a las normas del Derecho del Trabajo y especialmente al Estatuto de los Trabajadores, inciden en su configuración y especialmente en su contenido, que deriva no solo de la relación de puestos de trabajo, sino de específico contrato de trabajo pactado por las partes.

En todo caso, **sí que se considera oportuna la presencia de los órganos de representación** de los trabajadores en el desarrollo del proceso (artículo 32 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, reguladora de los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; así como correlativas disposiciones aplicables al personal laboral). Todo ello, sin perjuicio **de cuanto se determina en el artículo 34 de la citada Ley 9/1987**, que excluye de la obligatoriedad de la negociación a las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización; **si, en cambio, procede la consulta, a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos correspondientes**, cuando tales decisiones puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos.

LA REALIDAD DE NUESTRO AYUNTAMIENTO.

Este Ayuntamiento, como la práctica mayoría de los Municipios, **aplica el nuevo sistema retributivo mediante la aprobación plenaria, en su día, de un Catálogo de Puestos de Trabajo,** en cuya virtud los antiguos conceptos retributivos (prolongación jornada, dedicación exclusiva,...) se sustituyen por los que se recogen en el RD 861/1986, todo ello **sin que se realizara una previa valoración de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la organización,** tampoco una descripción de las características básicas y/o funciones asignadas a los mismos.

Desde entonces (veinte años atrás) han sido varios los intentos tendentes a la elaboración, en su caso, aprobación de una RPT, incluso mediante la contratación de una asistencia externa.

No fructificando tales pretensiones y resultando baldíos los intentos, al comienzo de esta legislatura, **se da inicio a un intenso proceso de negociación entre Representantes de Trabajadores y de la Corporación Municipal** con la finalidad de conseguir la ansiada y deseada CATALOGACIÓN Y VALORACIÓN de los puestos de trabajo de la organización municipal, de la misma forma que ocurre en otras Administraciones Públicas y hoy, ya, en algunos de los Ayuntamientos.

La demanda de este instrumento para nuestro Concejo resulta, si se quiere, más acuciante que en el resto, al

menos de los de nuestra Comunidad Autónoma, en atención a **la confluencia de varios y diferenciados factores**, como son:

1.- Las condiciones singulares de la situación de Llanera, en el centro neurálgico de la región, con una orografía llana y un excelente nudo de comunicaciones, determinantes de una evolución diferente al resto, sin merma de su tradición eminentemente agrícola y ganadera. Así, es éste un Concejo en continuo crecimiento demográfico y empresarial que, en los últimos años, ha incrementado su población, en tendencia inversa a la del total de habitantes de la región y en cifras superiores al resto de los pocos Concejos que también aumentan de habitantes. De otra parte el tejido empresarial se vertebra en el asentamiento de dos de los polígonos industriales más importantes de la Comunidad Autónoma, como son los de Silvota y Asipo, además de la ubicación del Parque Tecnológico.

En lo que a este documento interesa, todo ello **influye notablemente en la demanda de prestaciones y en el funcionamiento de los diferentes servicios municipales** con notable incidencia en las funciones, dedicación, actuaciones, responsabilidad,... demandada para los distintos puestos de trabajo, con independencia de su nivel y de forma diferente a lo que se pudiera precisar en otros Concejos.

2.- La demanda actual de trabajo en el servicio municipal de obras, así como la aplicación de los principios de economía y eficiencia, obliga a la realización de un importante esfuerzo de reestructuración **para evitar la**

realización de horas extraordinarias en número excesivo, en una situación que se viene arrastrando desde tiempo atrás y que no se debe de prolongar por más tiempo. Se considera que la situación actual se puede reconducir mediante el establecimiento de turnos de rotación en el trabajo sin merma de la eficacia (a tales efectos se instauran y valoran, entre otros, factores como el de turnicidad -t- y disponibilidad -ds-), por ello sin afectar a la calidad y cantidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos, sin perjuicio, en su caso, de futuras ampliaciones de la plantilla municipal, si ello fuere necesario.

3.- Lo mismo que ocurre en el Servicio de la Policía Local, si bien aquí se asume la apremiante **necesidad de incremento de la dotación actual de la plantilla**, notablemente reducida para las características de nuestro Municipio, en una ratio inferior a la del resto de Concejos, lo que se pretende acometer tras la realización de los trámites precisos al efecto (creación de las plazas, aprobación presupuesto, aprobación oferta empleo, convocatoria pública de las plazas).

4.- Por último, de una forma ya no tan específica sino más general al resto de Ayuntamientos, es de considerar el **incremento de prestaciones y de servicios que en los tiempos actuales han asumido los Municipios**, cuestión ésta pacífica y que, hoy en día, nadie pone en duda. También hay que señalar la conveniencia de **regularizar la situación de servicios**, que se prestan en colaboración con la Comunidad Autónoma, vinculados a una transferencia de medios económicos y cuya situación se mantiene constante con el paso del tiempo (Servicios Sociales, Información Juvenil, Agencia Desarrollo Local,...).

LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La estructuración del personal del Ayuntamiento debe realizarse mediante la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT) existentes en la organización. Relaciones que, tal y como las configura el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante, LMRFP), son **el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y se precisan los requisitos para su desempeño.** Su contenido deberá ajustarse a las prescripciones que en dicho precepto se especifica.

En toda RPT se habrá de abordar una previa clasificación del puesto de trabajo que es, ante todo, una **racionalización de la estructura administrativa, siendo objetivos primordiales de la misma un mejor aprovechamiento de los medios personales y una mayor economicidad en el funcionamiento administrativo, así como poder estructurar una carrera administrativa para el personal municipal.**

Su contenido será el siguiente:

1) Funcionarios:

- Denominación y características esenciales de los puestos de trabajo (tipo de puesto, sistema de provisión, grupos, cuerpos y escalas a que estén adscritas y, en su caso, titulación académica y formación específica)

necesarios para el correcto desempeño del puesto).

- Requisitos exigidos para su desempeño.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico, en su caso.

2) **Personal laboral:**

- Categoría profesional.
- Régimen jurídico aplicable.

Se suele entender, asimismo, que en estas relaciones sólo deben incluirse los puestos reservados a funcionarios y a personal laboral fijo, pues así lo dispone la legislación a la que supletoriamente debemos acudir (punto 5º de la O.M. de 2 de diciembre de 1998), que señala respecto a las RPT de la Administración Estatal que "el requisito de figurar detallados en las RPT del personal laboral no será preciso cuando la contratación se realice por tiempo determinado y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones". En consecuencia, en principio, no deben figurar aquellos puestos que respondan a contrataciones para obra o servicio determinado, cuyo coste se financie en todo o en parte con cargo a convenios o subvenciones de otras Administraciones.

En todo caso el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en Sentencia de 10 de noviembre de 2005, con cita de otra Sentencia del TS de 12 de diciembre de 1997, parece sustentar un criterio diferente (interpretación ésta que en este trabajo acogemos), así en su fundamento de derecho establece:

"En estos términos centrado el debate, cierto es que el artículo invocado por la parte apelada, 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, obliga a cada Corporación local a aprobar anualmente la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Y remite, en el número siguiente, en cuanto a la formación la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, a la legislación básica sobre función pública. Por tanto ha de acudirse a lo dispuesto, principalmente, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública. Tras prever en su artículo 14.5 que las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su presupuesto, pasa a regular en su artículo siguiente la relación de puestos de trabajo. Precepto que comienza en su apartado a) al igual que el artículo 90.1 de la LRBRL anteriormente citado para las Corporaciones Locales, que <<comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral>>. Funcionarios o no, fijos o eventuales, deber en principio figurar en dicha relación. Tan sólo el apartado f) admite una excepción. Conforme al mismo, <<la provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones>>. Pero añade que <<Este requisito no será preciso cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contratos de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones>>. **Dicho precepto ha sido interpretado por el Tribunal Supremo dictada en recurso de casación en interés de ley, Sentencia de 12 de diciembre de 1997, Sección 7ª.** En el supuesto de hecho se debatía la posibilidad de que un puesto de trabajo de carácter laboral y duración temporal no apareciese en la relación de puestos de trabajo de la Corporación. **Rechaza dicha posibilidad el Alto Tribunal acudiendo a la obligatoriedad invocada por los apelados del artículo 90.1 de la LRBRL,** argumentando que <<ya el precepto invocado exige que la plantilla incluya todos los puestos de trabajo, correspondan a funcionarios o a personal laboral, e incluso cita al personal eventual

que, de cualquier forma entienda su concepto, alude a un personal de carácter temporal. No existe por tanto excepción a la inclusión en la plantilla de los puestos de trabajo de carácter laboral temporal que hayan de cubrirse por la Corporación Local>> (fundamento jurídico 3º). Y para situaciones de emergencia, como la invocada por la Corporación, remitía al artículo 15.1 apartado f) párrafo segundo de la Ley 30/1984...".

LA PROPUESTA

Como ya se ha dicho, la RPT se debe de constituir en el instrumento técnico, a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal del Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades de los servicios, si bien, en su elaboración, **no se puede ignorar ni ser ajeno a la realidad del Ayuntamiento**, con unos puestos de trabajo ya existentes y unas funciones que, con el paso del tiempo, se han ido delimitando, **todo ello so riesgo de crear un grave problema organizativo más que buscar una solución al mismo.**

Por ello, al igual que ocurre en otros Municipios que abordan esta cuestión, la actuación ha de afectar **al total de la organización municipal (plazas de la plantilla)**, estableciendo una estructura retributiva uniforme que resulte de aplicación para todos las personas que ocupen los correspondientes puestos de trabajo de la organización, con independencia de la naturaleza de relación contractual con la Corporación (funcionario, laboral).

A su vez, se considera necesario incorporar a aquellos puestos de trabajo que demuestran una permanencia e inalterabilidad en el tiempo, **pasando a atender necesidades que perduran en el tiempo**, con independencia de cuál haya sido el origen de su aparición (como pudieran ser subvenciones de la Comunidad Autónoma que, o bien se repiten, o bien, una vez finalizada la subvención, continúa vigente el puesto de trabajo siendo efectivamente ocupado por un trabajador; en otros casos, contrataciones para necesidades, en un principio consideradas como temporales

y/o coyunturales pero que el paso del tiempo y la permanencia en el puesto de trabajo ha consolidado, etc.); todo ello **sin que de su inclusión en la RPT se derive un mayor reconocimiento** que el de la efectiva constatación de la existencia del puesto en la organización municipal, con independencia de lo que pueda resultar de la naturaleza temporal y/o indefinida de la persona que efectivamente lo venga ocupando, cuestión ésta que se considera de otro orden.

En la elaboración del trabajo **se ha huido de métodos tradicionales**, analizando, eso sí uno a uno, los distintos puestos de trabajo de la organización, asignando iguales factores y cuantía a puestos de similares características y diferenciando, dentro de cada categoría, aquellos que conllevan circunstancias singulares (mayor responsabilidad de una actividad, manejo fondos, disponibilidad, mayor dedicación, turnicidad,...); es decir, **otorgando los diversos factores a cada puesto tras el estudio de las funciones que le corresponden y de los objetivos pretendidos**, relacionándolo con el resto de puestos de similares cometidos procurando conseguir una uniformidad (salvo en aquellos casos que demandan de circunstancias especiales) mediante un sistema que se puede denominar de "asignación por categorías" (denominación contenida en Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en Sentencia de 16 de junio de 2005:

el caso que analiza define este sistema como aquél consistente en encasillar la organización en un determinado número de niveles (categorías), adscribiendo los distintos puestos de trabajo a cada nivel, basándose para ello en diferentes criterios tales como similitud en cuanto a la descripción general de las tareas realizadas, valoración de la aportación al objetivo final a conseguir por la

Corporación, valoración de la responsabilidad en la coordinación y dirección de equipos de trabajo y análisis de organigramas).

Procedimiento este, de "asignación de categorías", que se modera con la aplicación **de un elemento corrector y de objetivación** mediante lo que se denomina como "método de comparación de factores" que se asignan a los distintos puestos. Se prescinde de la fase de encuestas escritas pero sí se estudian y analizan individualmente los puestos de trabajo comunicándose directamente con sus titulares cuando se ha considerado oportuno. Todo ello se lleva a cabo **en permanente coordinación entre los responsables políticos y los representantes de trabajadores** manteniendo numerosas reuniones informativas y negociadoras.

Como resultado se llega a la Catalogación y Valoración que se contiene en este trabajo y que cuenta con el respaldo mayoritario de los trabajadores en Asamblea celebrada el día 1 de abril de 2005.

Resultan unas cuantías retributivas en parámetros similares a los de otros Concejos de parecidas características, sin perjuicio de las singulares circunstancias concurrentes ya mencionadas. Con respecto a la posible existencia de supuestos específicos de puestos de trabajo que, con la misma denominación, pudieran contar con distinta valoración a efectos de nivel de CD y cuantía de CE, es de traer a colación la **Sentencia del Tribunal Supremo de 23 de febrero de 2002, recurso de casación en interés de ley**, que establece la siguiente **doctrina legal**:

"La inclusión en las RPT de varios de estos con la misma denominación, pero con diferentes niveles de complemento de destino y distinto complemento específico, no implica necesariamente que no puedan

existir diferencias entre ellos en lo que hace a algunos aspectos de su contenido funcional y a las condiciones particulares que legalmente permiten el reconocimiento del complemento específico”.

Señalando esta última Sentencia en sus Fundamentos de Derecho Primero, último párrafo, y Segundo lo siguiente:

“... Que la mera referencia genérica en las relaciones de puestos de trabajo a la identidad de contenido funcional en los puestos en ella incluidos no implica, sin más y salvo prueba en contrario por la que se acredite que no existe diferenciación alguna entre los puestos de trabajo a los que se asigne semejante identidad funcional, igual grado de complejidad y responsabilidad en las áreas concretas que en cada uno de ellos se realiza, ni vulneración de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, regulador de las relaciones de puestos de trabajo, ni del principio de igualdad consagrada en el artículo 14 de la Constitución (RCL 1978,2836 y ApNDL 2875), por cuanto que pueden existir una diversidad de misiones concretas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo, que implique distintos grados de complejidad o bien que las funciones se desarrollen a diferentes niveles jerárquicos, que puedan a su vez suponer consecuentes responsabilidades no idénticas.”

“El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 agosto, establece lo siguiente:

<<Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado.

1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:
 - a) Las relaciones comprenderán, conjunta o sepradamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.
 - b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de

complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral (...)>>.

El texto legal que acaba de transcribirse pone de manifiesto que las indicaciones que en las relaciones de puestos de trabajo -RPT- han de figurar no son exhaustivas en cuanto a la descripción del contenido, los aspectos y las características de todos y cada uno de los puestos de trabajo que aparezcan en dichas relaciones, pues la inequívoca limitación de las características que han de ser indicadas únicamente a las <<esenciales>> significa que no todas ellas figurarán en la RPT, y que, consiguientemente, es posible que algunas de esas características no aparezcan expresadas o consignadas en la relación.

En términos similares se expresó la Orden de 2 de diciembre de 1998 (RCL 1998, 2444), ya que en su apartado segundo, dedicado al contenido de las RR PP TT, igualmente estableció que <<se indicará la denominación y las características esenciales>>.

Por tanto, con independencia de que resulte lo más conveniente, ha de aceptarse que es posible que la RPT consigne para determinados puestos de trabajo con igual denominación diferente nivel de complemento de destino y distinto importe de complemento específico y, a pesar de ello, no precise de manera detallada cuáles son los datos y condiciones particulares que determinan esas diferencias. Y de ello se deriva que esta omisión, por sí sola, no impone la necesidad, como parece entender la sentencia recurrida, de calificar como injustificadamente discriminatoria esa distinción establecida sobre esos complementos, en cuanto que ello no descarta que efectivamente puedan existir elementos o aspectos adicionales, no indicados en la RPT, que justifiquen esa diferencia de complementos ...".

Ya por último, en cuanto **a la aprobación del expediente se considera oportuna su tramitación de forma simultánea y coordinada con el Presupuesto del actual ejercicio**, que entre sus documentos incluye la plantilla de puestos de trabajo y el anexo de personal de la Entidad Local. Así, la plantilla y la relación de puestos de trabajo se comunicará a las Administraciones del Estado y

de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de su publicación íntegra en el BOPA, junto con el resumen del Presupuesto (artículo 127 del RDLeg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local).

El artículo 14.5 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (que tiene carácter básico), establece que *las plantillas y los puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su presupuesto*. Por su parte, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la legislación reguladora de las haciendas locales, en su artículo 18.1, letra c, dispone que habrá de unirse al Presupuesto de la Corporación Anexo de *personal de la Entidad Local, en que se relacionen y valoren los puestos de trabajo existentes en la misma, ...*

Por su parte, es de recordar la cita del **artículo 34.2 de la Ley 9/1987, de 12 de junio**, en cuanto que dispone que

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, procederá la consulta a las Organizaciones Sindicales y Sindicatos a que hacen referencia los artículos 30 y 31.2 de la presente Ley (Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal y de Comunidad Autónoma, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal).

Se acompaña igualmente de un detalle de explicación de claves y de una ficha descriptiva/manual de funciones de los distintos puestos de trabajo, de forma genérica, que se completa con las circunstancias singulares de cada puesto en función de los factores considerados en su valoración, según consta en el documento técnico de RPT.

EXPLICACIÓN DE CLAVES Y ABREVIATURAS

ÁREAS O SERVICIOS / NÚMERO DE ORDEN / CÓDIGO.-

Se expresan las grandes Áreas y Servicios en los que se distribuye la organización municipal.

Se asigna un número de orden correlativo (en función de la categoría y nivel dentro de cada área).

Se señala el código que, precedido con la letra que identifica el Área y Servicio, resulta de la clasificación funcional de la estructura presupuestaria municipal (capítulo de gastos de personal).

Las grandes Áreas y Servicios en los que se estructura la organización municipal son:

- A- Administración General.
- B- Área de Seguridad.
- C- Área de Servicios Sociales.
- D- Área de Urbanismo y Arquitectura.
- E- Área de Obras y Servicios.
- F- Área de Cultura.
- G- Área de Deportes.
- H- Área Financiera.
- I- Área de Promoción Económica y Desarrollo Municipal.

DENOMINACIÓN.-

Dentro de cada Área o Servicio, los puestos se ordenan con su correspondiente denominación, agrupándose en una sola línea aquellos puestos que, en cada Área, tienen las mismas características (funciones, tareas,...) e idénticos requisitos de desempeño; todo ello sin perjuicio de lo que se derive de su codificación con motivo de su adaptación a la estructura presupuestaria.

DOTACIÓN.-

Se expresa el número de puestos de trabajo dotados presupuestariamente.

GRUPO.-

Grupo/s al que se puede adscribir el puesto de trabajo (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

NIVEL C.D.-

Indica el asignado a cada puesto de trabajo, que viene determinado por la valoración y clasificación de los puestos de trabajo.

C.E.-

Se expresa el importe anual que le corresponde en función de la valoración realizada en atención a los elementos que le corresponden, con referencia al ejercicio 2006.

ELEMENTOS.-

Se indican los elementos que conforman el complemento específico que se concretan en: Responsabilidad y dificultad técnica (RDT); dedicación especial (DE); incompatibilidad (INC); y penosidad y peligrosidad (PyP).

TIPO DE RELACIÓN.-

Se expresa su desempeño por personal funcionario (F) o laboral (L); también indistintamente por funcionario o laboral (F/L).

TIPO DE PUESTO.-

S= Singularizado. N= Normalizado.

Se consideran singularizados aquellos puestos que tiene atribuida la máxima responsabilidad de cada una de las Áreas de la estructura organizativa por tener atribuidas funciones de específica responsabilidad que los individualizan del resto. Todo ello sin perjuicio de lo que se deriva del Manual de funciones.

ADSCRIPCIÓN ADMÓN.-

Se especifica el tipo de Administración a la que debe de pertenecer el puesto de trabajo:

A1: Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A2: Personal del Ayuntamiento de Llanera.

FORMA DE PROVISIÓN.-

C= Concurso de Méritos. LD= Libre designación.

El criterio general actual es del concurso de méritos para todos los puestos de trabajo.

Para aquellos puestos que así se determine expresamente por causas motivadas concurrentes (especial responsabilidad, confianza,...) se podrá prever su provisión por el sistema de libre designación, mediante la correspondiente tramitación. En el momento actual no concurre en ninguno de los puestos de la organización municipal.

OBSERVACIONES.-

Se hacen constar las circunstancias que se consideran precisas, siempre que constituyan un elemento esencial para el desempeño del puesto y que han sido ponderadas en su valoración en desarrollo de la dedicación demandada por el mismo, tales como:

MF: manejo de fondos.

T: turnicidad.

TSC: desempeño de funciones de superior categoría.

JE: jornada especial.

R: responsabilidad específica.

MD: mayor dedicación.

JG: jefatura de grupo.

DS: disponibilidad más allá de la jornada laboral.

FICHA DESCRIPTIVA/MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN/DISPOSICIONES GENERALES.-

Se describen las funciones en atención a los Grupos de clasificación y asignación de categorías dentro de los mismos, analizando los puestos de trabajo en función de la pertenencia a cada una de las Áreas o Servicios en los que se estructura la organización municipal.

En su caso, se unifican aquéllos puestos de trabajo de contenido similar, aún cuando puedan contar con distinta denominación, sin perjuicio de lo que resulta de la correspondiente codificación, que se ajusta a la de la estructura presupuestaria.

No se mencionan (se derivan de la valoración de las circunstancias específicas de algunos de los puestos, así como de lo que se recoge en las columnas de "Elementos" y de "Observaciones") las circunstancias de mayor peligrosidad, responsabilidad, horario especial, turnicidad y resto de condicionantes que concurren en cada uno de los casos. Estas circunstancias son las que puedan determinar, en su caso, diferencias de valoración en cuanto a la asignación de las correspondientes retribuciones (nivel CD y cuantía CE) que están afectadas por la valoración. A su vez pueden existir diferencias en el valor otorgado a alguna en atención a las peculiares circunstancias concurrentes (intensidad, responsabilidad,...).

Dentro de cada Área o Servicio la responsabilidad de la Jefatura inmediata, asignación de Jefatura de Grupo, recae en el correspondiente Jefe/Responsable (función asignada, en principio, al titular del puesto de trabajo que se señala en el primer lugar del orden correspondiente). En todo caso, la Jefatura última se residencia en el titular de la Alcaldía (artículo 21.1 letras h e i de la Ley 7/1985) sin perjuicio de la dependencia intermedia que se pueda disponer en los correspondientes Decretos de delegación de competencias y/o de nombramiento de Concejales Delegados, así como responsabilidades y atribuciones que les pueda encomendar. Existen Áreas o Servicios (como más significativo actualmente, la Policía Local y el Área de Promoción y Desarrollo) en los que se carece de Responsable directo de Servicio, por lo que tales cometidos se residencian en la Alcaldía y/o miembro de la Corporación y/o del personal municipal que pueda designar al efecto. En todo caso, sin perjuicio del respeto a situaciones consolidadas y/o derivadas directamente de disposiciones legales, se estará a cuanto se pueda determinar a nivel organizativo por la Alcaldía en su condición legal de Jefe superior de todo el personal y conforme a las atribuciones y responsabilidades que le corresponden al efecto.

Para algunos puestos de trabajo (fundamentalmente correspondientes a la Escala de Administración Especial y/o asimilable para puestos de personal laboral) se considera oportuno valorar una **titulación académica y/o profesional específica**, en su caso o en su defecto, **unos conocimientos y/o experiencia**, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito. En tal caso se exige estar en posesión de la correspondiente titulación específica y/o

de formación profesional reglada; en su defecto y de no existir la concreta titulación, en las correspondientes convocatorias se valorarán los conocimientos y/o experiencia profesional en la actividad correspondiente.

Por último se especifica, y se hace constar expresamente, que la descripción de funciones se realiza, como no puede ser de otra forma, de modo general y enunciativo, nunca exhaustivo; al respecto, resulta clarificador un comentario de una publicación del MAP (apuntes elaborados para la integración de los funcionarios de la Subescala de Secretaría Intervención, página 27 de la parte de Recursos Humanos) que aconseja el que *en materia de definición de funciones es aconsejable no pormenorizar en exceso*, con cita de algún autor que recomienda la elaboración de RPT en base a "puestos-misión" (Cisternas, 1998).

Así, cada puesto de trabajo en función de sus características y nivel de responsabilidad deberá de procurar lo conveniente en la mejora de la organización, atención al ciudadano y prestación de servicios municipales, con observancia y estricto cumplimiento de las instrucciones de sus superiores, responsabilizándose del adecuado uso y funcionamiento de cuantos medios se le asignen para el adecuado cumplimiento de sus cometidos. Los Responsables de cada uno de los Servicios tienen asignadas cuantas tareas les correspondan y/o se les encomienden, dentro del ámbito de su competencia, para procurar el mejor y más eficaz funcionamiento del correspondiente Servicio; el resto de puestos de trabajo cuantas tareas se les encomienden por sus superiores, en relación a las funciones propias que les correspondan y al Área o Servicio al que

pertenezcan. Por tanto, todos los puestos de trabajo desempeñan las funciones correspondientes al Área de actividad a la que están adscritos y que sean propias de su categoría o grupo de clasificación.

A.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

A-121-1 SECRETARIO (1 PUESTO)

GRUPO A (titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente)

NIVEL CD: 30 CE: 31.087,15

ELEMENTOS: RDT-DE-INC CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD-JG-R

Puesto reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional.

Sus funciones aparecen definidas en la normativa que le resulta de aplicación, con desarrollo actual en el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, que establece su régimen jurídico.

La categoría exigida para su desempeño resulta de las disposiciones del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, para un Municipio que cuenta con clasificación de primera.

Tiene encomendada la superior dirección y funcionamiento del Área de Administración general, que tiene asignados los puestos de trabajo que se establecen en la misma. Responsabilidad asimismo de los servicios jurídicos municipales.

A-121-2 ADMINISTRATIVO (2 PUESTOS)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 22 CE: 8.981,22

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Realiza tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Depende directamente del responsable del servicio al que está adscrito encargándose de la gestión directa de la/s concreta/s actividad/es encomendada/s (estadística, contratación, personal, registro de entrada y salida de documentos, publicaciones, urbanismo, procedimiento sancionador, responsabilidad patrimonial, atención al público en sus cometidos, autorizaciones en general, licencias,...). Se responsabiliza del adecuado funcionamiento de la actividad encomendada con el apoyo de puestos de trabajo de Auxiliar que puedan estar asignados a la misma.

Debe de realizar con iniciativa cualificada las actividades de carácter burocrático, realizando trabajos de redacción de propuestas, despacho de correspondencia y demás trabajos propios de oficina. Se acreditará conocimientos de informática a nivel de usuario.

Como tareas más significativas reservadas para estos puestos, cabe destacar, entre otras, la responsabilidad sobre el adecuado funcionamiento de la gestión de licencias de apertura, procedimiento sancionador, responsabilidad

patrimonial, estadística, padrón municipal de habitantes, tramitación de expedientes vinculados al Reglamento de Policía de Espectáculos, expedientes derivados de acciones judiciales de cualquier clase de orden jurisdiccional, seguimiento y archivo de expedientes, sustitución al responsable del Servicio en casos de ausencia, vacante, enfermedad según el orden de antigüedad en el Ayuntamiento.

A-121-3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 8.109,49

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto que tiene encomendadas funciones de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo, fichas, extractos, labores de secretaría de órganos políticos, confección de documentos,...

Dependerá del responsable del servicio, en su caso del puesto de Administrativo de superior responsabilidad en el orden de las funciones asignadas, realizando las tareas que se le encomienden, en atención a las distintas actividades que se realicen (estadística, contratación, personal, registro de entrada y salida de documentos, publicaciones, urbanismo, procedimiento sancionador, responsabilidad patrimonial, atención al público en sus cometidos, autorizaciones en general y licencias, atención público, actas, recepción telefónica,...).

Se acreditarán conocimientos de informática a nivel de usuario. Algunos de estos puestos podrán tener asignadas, según resulta de la valoración, tareas de responsabilidad intermedia, asimilable a las que corresponden al Cuerpo Administrativo.

La asignación de cometidos específicos (registro de entrada / salida, estadística, actas,...) se realizará por su Superior inmediato. En todo caso conllevan el seguimiento y archivo de expedientes que pertenezcan a las funciones o materias que tenga asignadas, la atención directa al público y la recepción telefónica.

A-121-3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 11.856,77

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: TSC

Con igual codificación, se individualiza la valoración de otro puesto de trabajo, de la misma categoría de Auxiliar Administrativo, por tener asignadas funciones de superior categoría y una responsabilidad específica en la materia de contratación, gestión de personal (selección, vacaciones, permisos, contratos de trabajo,...).

A-121-4 AUXILIAR TOPÓGRAFO (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 9.580,13

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Tareas propias de su cualificación son los trabajos de campo, levantamientos de planos, replanteos de obras,...

Como principales tareas en el Área de Administración General es la gestión del Inventario de bienes y derechos municipales; los montes comunales; también colaboración y desempeño de funciones que asuma o correspondan al Ayuntamiento en todo lo relacionado con la Agricultura y Ganadería.

A-121-5 CONSERJE (1 PUESTO)

GRUPO E (titulación de Certificado de Escolaridad)

NIVEL CD: 14 CE: 7.683,54

ELEMENTOS: CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE-DS

Tareas de vigilancia, conserje, apoyo a la organización y funcionamiento de los servicios del Área al que se

adscriba, traslado de expedientes, notificación, correo, recepción telefónica, algunas funciones sencillas de atención al público, etc.

Como tareas más significativas está el de avisos, notificaciones, control de utensilios de oficina (bolígrafos, grapas,...), traslado de correspondencia, traslado y entrega de expedientes, recados y pequeñas compras, gestiones externas sencillas, atender eventualmente el teléfono y máquina fotocopidora, informar al público en general, custodia de objetos que le sean encomendados (distinciones para actos protocolarios,...).

Se exige de la posesión de permiso de conducción de vehículos.

Realiza sus cometidos a las órdenes y bajo la dependencia del responsable del Servicio correspondiente, sin perjuicio de que realiza funciones de apoyo a todo el personal que presta servicio en las oficinas municipales.

B.- ÁREA DE SEGURIDAD

B-221-1 AGENTES DE POLICÍA (7 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 12.322,99

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: T

Funciones de autoridad propias de su profesión, conforme a las atribuciones que se recogen en la legislación estatal (hoy contenida en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado 2/1986, de 13 de marzo) y legislación autonómica que se pueda dictar (hoy pendientes Ley de Coordinación).

Dependencia directa de la Alcaldía y/o del miembro de la Corporación en quien expresamente se delegue al efecto, sin perjuicio de la dotación de una plaza de jefatura y/o de su creación por el procedimiento y con cumplimiento de los trámites que procedan al efecto.

Así se pueden citar como tareas más significativas: desempeñar tareas de vigilancia en general y ordenación del tráfico; control, vigilancia y orden en actos públicos; controles, identificaciones y eventuales detenciones de personas sospechosas, en funciones de colaboración con los demás cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado; protección de autoridades municipales, vigilancia de dependencias municipales; vigilancia y control de infracciones a

ordenanzas y reglamentación municipal y código de circulación; asistencia y ayuda al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las que resulte preciso; notificaciones que se puedan encomendar; responsabilizarse del material asignado; observar las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.

C.- ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

C-313-1 ASISTENTE SOCIAL/RESPONSABLE DEL SERVICIO (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 9.762,38

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JG

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Puesto de Coordinador de Trabajo Social en su condición de Responsable del Servicio.

Tiene encomendada la superior dirección y responsabilidad en cuanto al funcionamiento de los servicios sociales municipales. Desarrolla funciones de planificación y gestión procurando la constante mejora de resultados. Relación con las distintas Instituciones y Administraciones con competencias en la materia.

Coordinará su actuación y dependerá directamente del órgano político asignado y/o con competencia en la Delegación de Servicios Sociales.

Como tareas más significativas, se pueden citar: apoyo, asesoramiento técnico a Asociaciones y colectivos sociales; tramitación e informe de peticiones sociales; asesoramiento en proyectos y programas de atención social (programas de atención colectiva, menores marginados, minusválidos, tercera edad, drogadicción, mujer, mendigos, transeúntes,...); realización de estudios e informes para detectar necesidades sociales; servicio de atención domiciliaria; programación y planificación en el ámbito de los servicios sociales; puesta en marcha y seguimiento de los programas; plan concertado de servicios sociales; orientación e información; casos de violencia de género, inmigración,...

C-313-2 ASISTENTE SOCIAL (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 25 CE: 8.061,63

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Depende directamente del Responsable del Servicio colaborando en el cumplimiento de los cometidos asignados y

aplicación de las políticas sociales demandadas cumpliendo las directrices de los órganos de gobierno. Se encomienda de la atención más directa a los usuarios. Sustitución del responsable en casos de ausencia, vacante, enfermedad.

D.- ÁREA DE URBANISMO Y ARQUITECTURA

D-432-1 ARQUITECTO (1 PUESTO)

GRUPO A (titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente)

NIVEL CD: 30 CE: 17.689,37

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-R-JG

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Asume la superior dirección y funcionamiento del Servicio de Urbanismo y Oficina Técnica.

Sus cometidos se extienden a la realización de informes de expedientes en el campo del urbanismo (documentos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística), direcciones de obra, valoración, elaboración de proyectos, y demás que correspondan y/o pudieran demandarse en el ámbito de sus atribuciones y competencias,...

En todo lo relacionado con el Urbanismo se coordinará con el responsable del Servicio de Administración General a efectos de los pronunciamientos jurídicos.

Si no se dispone expresamente otra cosa, coordinará su actuación y dependerá directamente de la Alcaldía.

Como tareas más significativas: gestión, seguimiento e informe técnico de expedientes de planeamiento, gestión y disciplina urbanística; valoraciones y tasaciones; redacción y supervisión de proyectos, replanteos; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas; dirección de obra; propuesta de sistema de selección para contratación; elaboración de criterios de selección de contratistas; asesoramiento técnico en general; estudios de seguridad e higiene; coordinación de seguridad y salud cuando proceda y/o se le encomiende;...

D-432-2 APAREJADOR (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 20.698,82

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-R-TSC

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

En su valoración se ha considerado la asignación de funciones de Dirección y Superior responsabilidad del servicio de Oficina Técnica en ausencia de Arquitecto

(plaza de reciente creación aún vacante a la fecha de elaboración de este trabajo).

Sus cometidos se extienden a todos los ámbitos señalados para el puesto anterior, en el marco de la cualificación y competencia profesional que corresponde a su categoría y Grupo en el que se encuadra.

Por ello, sus funciones también se extienden a la realización de informes de expedientes en el campo del urbanismo (documentos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística), direcciones de obra, valoración, elaboración de proyectos, y demás que correspondan y/o pudieran demandarse en el ámbito de sus atribuciones y competencias,...

En todo lo relacionado con el Urbanismo se coordinará con el responsable del Servicio de Administración General a efectos de los pronunciamientos jurídicos.

Como tareas más significativas: gestión, seguimiento e informe técnico de expedientes de planeamiento, gestión y disciplina urbanística; valoraciones y tasaciones; redacción y supervisión de proyectos, replanteos; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas; dirección de obra; propuesta de sistema de selección para contratación; elaboración de criterios de selección de contratistas; asesoramiento técnico en general; estudios de seguridad e higiene; coordinación de seguridad y salud cuando proceda y/o se le encomiende;...

D-432-3 TÉCNICO EN DESARROLLO RURAL (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 11.750,16

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD-DS

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Colaboración activa en el desarrollo de la política municipal en el ámbito de sus competencias. Incluye estudio, planificación, asesoramiento y propuesta de medidas y programas de mejora, así como atención de usuarios y coordinación de relaciones con las diferentes Instituciones y Administraciones con competencias en la materia y relacionado con el mundo rural. También asume competencias propias de su especialización en el ámbito de la ejecución de obras en el entorno rural, redacción de proyectos y valoraciones, dirección de obras y demás que correspondan y/o pudieran demandarse en el ámbito de sus atribuciones y competencias,...

Tareas más significativas: organización, impulso y apoyo al desarrollo del mundo rural (gestión de ayudas, asesoramiento, información, ferias, exposiciones,...); valoraciones y tasaciones; redacción y supervisión de

proyectos, replanteos; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas; dirección de obra; propuesta de sistema de selección para contratación; elaboración de criterios de selección de contratistas; asesoramiento técnico en general; estudios de seguridad e higiene; coordinación de seguridad y salud cuando proceda y/o se le encomiende.

D-432-4 DELINEANTE (1 PUESTO)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 22 CE: 9.988,82

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Son sus tareas más significativas: colaboración en los trabajos de elaboración y revisión de proyectos, dibujos, planos de conjunto y de detalle, croquis, revisión de documentos de dichas características obrantes en el Ayuntamiento, secciones, rotulaciones,... Se exige la posesión de los conocimientos de informática necesarios para el desempeño de tales tareas. Colabora en el resto de actuaciones propias de su cualificación encomendadas al Servicio al que está asignado bajo la directa dependencia del responsable del responsable del mismo.

D-432-5 AUXILIAR TOPÓGRAFO (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 9.580,13

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Tareas propias de su cualificación son los trabajos de campo, levantamientos de planos, replanteos de obras,

Como principales tareas en el Área de Urbanismo y Arquitectura está el ejercicio de su cometido en apoyo a los trabajos de sus superiores (arquitecto, aparejador) para el cumplimiento de sus funciones: proyectos, valoraciones, tasaciones, etc.; colabora en el seguimiento y control de expedientes de disciplina urbanística.

E.- ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS

E-432-6 COORDINADOR DE OBRAS Y SERVICIOS (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 15.755,04

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-MD-JG-R

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito, así como, en su caso, la posesión de carnet para la conducción de vehículos.

Coordinación general del personal adscrito al Área de Obras y Servicios, control y seguimiento de la ejecución de los trabajos ejerciendo su responsabilidad con la iniciativa necesaria para la toma de decisiones en orden a un mejor funcionamiento de los servicios y atención de las obligaciones. Planificará los trabajos, con implantación y seguimiento de turnos, e inspeccionará y supervisará las obras que se realicen. Promoverá e informará la realización de propuestas de organización del trabajo y de reestructuración de los equipos.

Dentro de sus tareas más significativas, cabe citar: programación semanal de trabajos, en colaboración con sus

colaboradores inmediatos (capataz, coordinador, maestro y oficiales); control y supervisión de la realización de trabajos así como asignación de tareas; resolución de dudas sobre la forma de abordar los trabajos y toma de decisiones en el ámbito de su responsabilidad, sin perjuicio de informe a sus superiores si resulta adecuado; propuestas a sus superiores sobre la mejora de trabajos y organización del personal del servicio; cumplimentar partes de actividad y supervisión de vales y albaranes relacionados con su trabajo; seguimiento de obras y actuaciones que se realicen por administración; responsabilidad de vehículos y material asignado al servicio; responsabilidad de la productividad del personal asignado al servicio; cualquier tarea propia de su categoría con adopción de las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes;...

E-432-7 CAPATAZ DE OBRAS (1 PUESTO)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 22 CE: 15.755,04

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-JG-T-R

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito, así como, en su caso, la posesión de carnet para la conducción de vehículos.

Le incumbe la directa responsabilidad de las actuaciones/servicios que coordine y/o dirija ostentando el mando del personal de oficios directamente asignado a las mismas y cuidando del adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas, bajo la dependencia directa del Responsable del Servicio.

También se responsabiliza y asume funciones de elaboración y propuesta de medidas de reestructuración y organización del trabajo, en orden al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Realizará sus funciones con iniciativa, adoptando las decisiones que procedan y cuidará del buen uso y economía de los medios materiales adscritos a su ámbito de responsabilidad. Es responsable del programa de trabajo y de su debida ejecución, incluido implantación y seguimiento de turnos.

Como tareas significativas cabe citar: colaboración en la programación semanal de trabajos; control y supervisión de la realización de trabajos así como asignación de tareas; resolución de dudas sobre la forma de abordar los trabajos y toma de decisiones en el ámbito de su responsabilidad, sin perjuicio de informe a sus superiores si resulta adecuado; cumplimentar partes de actividad y supervisión de vales y albaranes relacionados con su trabajo; responsabilidad de vehículos y material asignado al servicio; cualquier tarea propia de su categoría con adopción de las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes;...

E-432-8 COORDINADOR DE JARDINERÍA Y LIMPIEZA (1 PUESTO)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 21 CE: 15.849,58

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-JG-R

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito, así como, en su caso, la posesión de carnet para la conducción de vehículos.

Le incumbe la directa responsabilidad de las actuaciones/servicios que coordine y/o dirija ostentando el mando del personal de oficios directamente asignado a las mismas y cuidando del adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas, bajo la dependencia directa del Responsable del Servicio.

También se responsabiliza y asume funciones de elaboración y propuesta de medidas de reestructuración y organización del trabajo, en orden al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Realizará sus funciones con iniciativa, adoptando las decisiones que procedan y cuidará del buen uso y economía de los medios materiales adscritos a su ámbito de responsabilidad. Es responsable del programa de trabajo y de su debida ejecución.

Como tareas significativas cabe citar: colaboración en la programación semanal de trabajos; control y supervisión de la realización de trabajos así como asignación de tareas; resolución de dudas sobre la forma de abordar los trabajos y toma de decisiones en el ámbito de su responsabilidad, sin perjuicio de informe a sus superiores si resulta adecuado; cumplimentar partes de actividad y supervisión de vales y albaranes relacionados con su trabajo; responsabilidad de vehículos y material asignado al servicio; cualquier tarea propia de su categoría con adopción de las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes;...

E-441-1 MAESTRO DE OFICIOS (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 19.973,88

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-MD-T-R

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito, así como, en su caso, la posesión de carnet para la conducción de vehículos.

Le incumbe la directa responsabilidad de las actuaciones/servicios que coordine y/o dirija ostentando el mando del personal de oficios directamente asignado a las

mismas y cuidando del adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas, bajo la dependencia directa del Responsable del Servicio.

Tiene asignadas funciones de responsabilidad en el correspondiente servicio así como en la ejecución de las tareas y trabajos encomendados con motivo del mismo.

Actúa bajo la directa dependencia del capataz de obras y del coordinador de obras y servicios.

Como tareas significativas cabe citar: colaboración en la programación semanal de trabajos; control y supervisión de la realización de trabajos; resolución de dudas sobre la forma de abordar los trabajos y toma de decisiones en el ámbito de su responsabilidad, sin perjuicio de informe a sus superiores si resulta adecuado; cumplimentar partes de actividad y supervisión de vales y albaranes relacionados con su trabajo; responsabilidad de vehículos y material asignado al servicio; actuar en calidad de Oficial en cualquier momento en la que pudiera precisarse; cualquier tarea propia de su categoría con adopción de las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes;...

E-432-9 OFICIAL JARDINERO (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 16.125,84

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-T-MD

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Realiza tareas predominantemente manuales, en el sector de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte correspondientes a su cualificación profesional (jardinería). Tiene asignadas funciones de responsabilidad en el correspondiente servicio así como en la ejecución de las tareas y trabajos encomendados con motivo del mismo; comunicación a los superiores de cualquiera anomalía o necesidad que detecte, adoptando las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes; colaboración con el resto del personal adscrito al Servicio; cuidado y adecuado mantenimiento de los medios materiales que pongan a su disposición.

Actúa bajo la directa dependencia del capataz de obras y del coordinador de obras y servicios.

Podrá tener atribuidas, según resulta de la valoración funciones de especial responsabilidad y/o mando.

E-432-10 OFICIAL DE OFICIOS (3 PUESTOS) Y E-441-2 OFICIAL DE OFICIOS (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18

CE: 10.837,91

ELEMENTOS: RDT-PyP

CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-MD-T

Cuatro puestos de trabajo con idéntica valoración, existiendo diferente codificación para respetar la estructura presupuestaria municipal.

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito. Se exige la posesión del carnet de conducir de la clase adecuada a la maquinaria y/o vehículos que precise utilizar en el desarrollo de su función.

Realiza tareas predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte correspondientes a su cualificación profesional (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza,...). Tiene asignadas funciones de responsabilidad en el correspondiente servicio así como en la ejecución de las tareas y trabajos encomendados con motivo del mismo (aguas, saneamiento, limpieza, jardines, alumbrado,...); comunicación a los superiores de cualquiera anomalía o necesidad que detecte, adoptando las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes; colaboración con el resto del personal adscrito al Servicio; cuidado y adecuado mantenimiento de los medios materiales que pongan a su disposición.

Actúa bajo la directa dependencia del capataz de obras y del coordinador de obras y servicios.

Podrá tener atribuidas, según resulta de la valoración funciones de especial responsabilidad y/o mando.

E-441-2 OFICIAL ALBAÑIL (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 9.457,73

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: T

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Realiza tareas predominantemente manuales, en el sector de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte correspondientes a su cualificación profesional (albañilería). Tiene asignadas funciones de responsabilidad en el correspondiente servicio así como en la ejecución de las tareas y trabajos encomendados con motivo del mismo; comunicación a los superiores de cualquiera anomalía o necesidad que detecte, adoptando las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes; colaboración con el resto del personal adscrito al Servicio; cuidado y adecuado

mantenimiento de los medios materiales que pongan a su disposición.

Actúa bajo la directa dependencia del capataz de obras y del coordinador de obras y servicios.

Podrá tener atribuidas, según resulta de la valoración funciones de especial responsabilidad y/o mando.

E-432-10 OFICIAL DE OFICIOS (3 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 9.457,73

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: T

Puestos con valoración diferente a otros de idéntica codificación y denominación, en atención a los factores asignados a los mismos (columna de observaciones).

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito. Se exige la posesión del carnet de conducir de la clase adecuada a la maquinaria y/o vehículos que precise utilizar en el desarrollo de su función.

Realiza tareas predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte correspondientes a su

cualificación profesional (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza,...). Tiene asignadas funciones de responsabilidad en el correspondiente servicio así como en la ejecución de las tareas y trabajos encomendados con motivo del mismo (aguas, saneamiento, limpieza, jardines, alumbrado,...); comunicación a los superiores de cualquiera anomalía o necesidad que detecte, adoptando las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes; colaboración con el resto del personal adscrito al Servicio; cuidado y adecuado mantenimiento de los medios materiales que pongan a su disposición..

Actúa bajo la directa dependencia del capataz de obras y del coordinador de obras y servicios.

E-432-10 OFICIAL JARDINERO (2 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 8.356,13

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Puestos con valoración diferente a otros de idéntica codificación y denominación, en atención a los factores asignados a los mismos (columna de observaciones).

Realiza tareas predominantemente manuales, en el sector de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte correspondientes a su cualificación profesional (jardinería); comunicación a los superiores de cualquiera anomalía o necesidad que detecte, adoptando las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes; colaboración con el resto del personal adscrito al Servicio; cuidado y adecuado mantenimiento de los medios materiales que pongan a su disposición.

Actúa bajo la directa dependencia del capataz de obras y del coordinador de obras y servicios.

E-441-2 OFICIAL DE OFICIOS (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 8.356,13

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto con valoración diferente a otros de idéntica codificación y denominación, en atención a los factores asignados a los mismos (columna de observaciones).

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito. Se exige la posesión del carnet de conducir de la clase adecuada a la maquinaria y/o vehículos que precise utilizar en el desarrollo de su función.

Realiza tareas predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte correspondientes a su cualificación profesional (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza,...). Tiene asignadas funciones de responsabilidad en el correspondiente servicio así como en la ejecución de las tareas y trabajos encomendados con motivo del mismo (aguas, saneamiento, limpieza, jardines, alumbrado,...); comunicación a los superiores de cualquiera anomalía o necesidad que detecte, adoptando las medidas que procedan en caso de situación de peligro para personas o bienes; colaboración con el resto del personal adscrito al Servicio; cuidado y adecuado mantenimiento de los medios materiales que pongan a su disposición..

Actúa bajo la directa dependencia del capataz de obras y del coordinador de obras y servicios.

E-441-3 Y E-432-11 AYUDANTE DE OFICIOS (2 PUESTOS)

GRUPO E (titulación de Certificado de Escolaridad)

NIVEL CD: 14 CE: 10.914,29

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: T-TSC

Dos puestos de trabajo con idéntica valoración, existiendo diferente codificación para respetar la estructura presupuestaria municipal.

Realiza tareas, predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza,...).

Realiza sus cometidos a las órdenes y bajo la dependencia del superior jerárquico inmediato.

Como tareas más significativas se destaca la colaboración con el correspondiente Oficial; preparar y acarrear materiales; mezclas de productos y su preparación para su uso; picar, excavar, hacer zanjas, derribos,...; trabajos de aprendiz de oficial; traslado de maquinaria y utensilios; recogida de escombros; colocación de vallas; conducción dumper y similar; cuidado de los instrumentos y medios materiales que se pongan a su disposición; y, en general, cualquier otra tarea propia de su cometido y categoría que se le encomiende por sus superiores.

E-441-3 AYUDANTE DE OFICIOS (1 PUESTO)

GRUPO E (titulación de Certificado de Escolaridad)

NIVEL CD: 14 CE: 9.041,88

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: T

Puesto con valoración diferente a otro/s de idéntica codificación y/o denominación, en atención a los factores asignados a los mismos (columna de observaciones).

Realiza tareas, predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza, ...).

Realiza sus cometidos a las órdenes y bajo la dependencia del superior jerárquico inmediato.

Como tareas más significativas se destaca la colaboración con el correspondiente Oficial; preparar y acarrear materiales; mezclas de productos y su preparación para su uso; picar, excavar, hacer zanjas, derribos,...; trabajos de aprendiz de oficial; traslado de maquinaria y utensilios; recogida de escombros; colocación de vallas; conducción dumper y similar; cuidado de los instrumentos y medios materiales que se pongan a su disposición; y, en general, cualquier otra tarea propia de su cometido y categoría que se le encomiende por sus superiores.

E-432-12 OPERARIO DE OFICIOS (2 PUESTOS), E-441-4 OPERARIO DE OFICIOS (1 PUESTO) Y E-511-1 OPERARIO DE OFICIOS (2 PUESTOS)

GRUPO E (titulación de Certificado de Escolaridad)

NIVEL CD: 14 CE: 10.904,86

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: T-TSC

Cinco puestos de trabajo con idéntica valoración, existiendo diferente codificación para respetar la estructura presupuestaria municipal.

Realiza tareas, predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza, ...).

Realiza sus cometidos a las órdenes y bajo la dependencia del superior jerárquico inmediato.

Como tareas más significativas se destaca la colaboración con el correspondiente Oficial; preparar y acarrear materiales; mezclas de productos y su preparación para su uso; picar, excavar, hacer zanjas, derribos,...; trabajos de aprendiz de oficial; traslado de maquinaria y utensilios; recogida de escombros; colocación de vallas; conducción dumper y similar; cuidado de los instrumentos y medios materiales que se pongan a su disposición; y, en general, cualquier otra tarea propia de su cometido y categoría que se le encomiende por sus superiores.

E-511-1 OPERARIO DE OFICIOS (4 PUESTOS), E-432-12 OPERARIO DE OFICIOS (8 PUESTOS) Y E-441-4 (1 PUESTO)

GRUPO E (titulación de Certificado de Escolaridad)

NIVEL CD: 14 CE: 9.399,34

ELEMENTOS: RDT-PyP CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: T

Trece puestos de trabajo con idéntica valoración, existiendo diferente codificación para respetar la estructura presupuestaria municipal.

Puestos con valoración diferente a otro/s de idéntica codificación y/o denominación, en atención a los factores asignados a los mismos (columna de observaciones).

Realiza tareas, predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza,...).

Realiza sus cometidos a las órdenes y bajo la dependencia del superior jerárquico inmediato.

Como tareas más significativas se destaca la colaboración con el correspondiente Oficial; preparar y acarrear materiales; mezclas de productos y su preparación para su uso; picar, excavar, hacer zanjas, derribos,...; trabajos de aprendiz de oficial; traslado de maquinaria y utensilios; recogida de escombros; colocación de vallas; conducción dumper y similar; cuidado de los instrumentos y medios materiales que se pongan a su disposición; y, en general, cualquier otra tarea propia de su cometido y categoría que se le encomiende por sus superiores.

F.- ÁREA DE CULTURA

F-451-1 DIRECTOR (1 PUESTO)

GRUPO A (titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente)

NIVEL CD: 27 CE: 13.970,98

ELEMENTOS: RDT- CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-JE-JG

Asume la superior dirección y funcionamiento del Área de Cultura.

Sus cometidos se extienden a la programación y diseño, así como seguimiento de actividades culturales. Impulsará la política cultural coordinando los diversos estamentos con responsabilidad en la materia. Relaciones con Instituciones y Administraciones con competencias en la materia.

Tiene funciones de propuesta, planificación y toma de decisiones que, en su caso, le puedan corresponder para procurar el mejor desenvolvimiento del Área de Cultura. Se coordinará con el resto de Áreas o Servicios municipales con implicaciones en la materia.

Como tareas más significativas cabe destacar: planificación y gestión de la Casa de Cultura; realización de tareas administrativas y técnicas en Cultura; dirección y gestión del personal adscrito al servicio: vacaciones, sustitución, permisos, distribución y organización del trabajo del personal a su cargo; control del adecuado uso instalaciones

y medios materiales adscritos al Servicio; detección de necesidades en materia de Cultura, análisis y propuestas de soluciones; confeccionar programas y planes de dinamización y optimización de recursos y desarrollo cultural.

Si no se dispone expresamente otra cosa, coordinará su actuación y dependerá directamente de la Alcaldía y/o del Concejal Delegado al que se atribuyan las correspondientes competencias.

F-451-2 PROFESOR-RESPONSABLE (1 PUESTO)

GRUPO A (titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente)

NIVEL CD: 25 CE: 10.645,44

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: DS-JE-JG

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Asume la superior dirección y funcionamiento de la Escuela de Música.

Sus cometidos se extienden a la programación y diseño, así como seguimiento de actividades que se desarrollan en la misma. Coordinará los diversos estamentos con responsabilidad en la materia. Relaciones con Instituciones y Administraciones con competencias en la materia.

Como tareas más significativas cabe citar la dirección y gestión de la Escuela de Música, similares a las encomendadas a un Director de un Centro Escolar, en el ámbito de sus competencias. Además impartirá clases realizando las propias de un Profesor. Procurará lo necesario para el mejor y más eficaz funcionamiento de la Escuela.

Si no se dispone expresamente otra cosa, coordinará su actuación y dependerá directamente de la Alcaldía y/o del Concejal Delegado al que se atribuyan las correspondientes competencias.

F-451-3 PROFESOR (9 PUESTOS)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 23 CE: 6.787,20

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Se responsabiliza de la impartición de clases, seguimiento de alumnos y de la enseñanza que realiza.

Depende directamente del Responsable colaborando en el cumplimiento de los cometidos asignados.

Sus tareas se asimilan a las de un profesor de Música en la Enseñanza reglada.

F-451-4 TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN CULTURAL (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 12.606,96

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE-MD-DS

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Con funciones propias de Animador Socio-Cultural y atribuciones de propuesta, programación, diseño, seguimiento y ejecución de planes y programas culturales; organización y seguimiento de festejos populares, estudio y recuperación de tradiciones culturales; gestión de subvenciones en el ámbito cultural y de ofertas de ayudas para actuaciones de promoción de la cultura; relaciones con Instituciones y Administraciones con competencias en la materia;...

Si no se dispone expresamente otra cosa, coordinará su actuación y dependerá directamente de la Alcaldía y/o del Concejal Delegado al que se atribuyan las correspondientes competencias.

F-451-5 TÉCNICO EN INFORMACIÓN JUVENIL (1 PUESTO)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 22 CE: 8.496,52

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Funciones en el ámbito de la atención, ayuda y apoyo de políticas con destino a los más jóvenes.

Como tareas más significativas, cabe indicar las de gestión, atención, impulso de la Oficina de Información Juvenil, desarrollando las políticas aprobadas para el área, asesorando e informando a los usuarios, así como relación con el resto de Instituciones y Administraciones implicadas. Elaboración de documentos de memoria y de plan de funcionamiento, así como seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Si no se dispone expresamente otra cosa, coordinará su actuación y dependerá directamente de la Alcaldía y/o del Concejal Delegado al que se atribuyan las correspondientes competencias.

F-451-6 AUXILIAR DE BIBLIOTECA (3 PUESTOS)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 19 CE: 9.211,09

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Funciones de apoyo y atención directa de biblioteca.

Como tareas más significativas, cabe citar: confección de documentos, fichas, extractos y recibos; atención al público facilitando impresos, documentación e información; manejo de máquinas y ordenadores a nivel de usuario; gestión informática de los fondos; préstamo de libros; catalogación y documentación de volúmenes; elaboración de carnet de socio y gestión de altas y bajas; control de volúmenes objeto de préstamo; control del uso de las dependencias y mantenimiento del orden y uso de las mismas; ...

F-451-6 AUXILIAR DE BIBLIOTECA (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 10.314,36

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE-TSC

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Funciones de apoyo y atención directa de biblioteca.

Como tareas más significativas, cabe citar: confección de documentos, fichas, extractos y recibos; atención al público facilitando impresos, documentación e información; manejo de máquinas y ordenadores a nivel de usuario; gestión informática de los fondos; préstamo de libros; catalogación y documentación de volúmenes; elaboración de carnet de socio y gestión de altas y bajas; control de volúmenes objeto de préstamo; control del uso de las dependencias y mantenimiento del orden y uso de las mismas; ...

Se trata de un puesto ya existente en la organización municipal con unas funciones similares pero encuadradas en distinto grupo de clasificación que otros de igual denominación y codificación.

F-451-7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 8.109,49

ELEMENTOS: CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE

Puesto que tiene encomendadas funciones de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo, fichas, extractos, labores de secretaría de órganos políticos, confección de documentos,...

Dependerá del responsable del servicio, realizando las funciones que se le encomiende, en atención a las distintas actividades que se realicen (estadísticas, fichas, personal, registro de entrada y salida de documentos, publicaciones, atención al público en sus cometidos, atención público, escritos, recepción telefónica,...).

Se acreditarán conocimientos de informática a nivel de usuario.

F-451-8 MONITOR (2 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 8.356,13

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Se trata de dos puestos de trabajo que existen en la organización para la impartición de clases de cerámica y de corte y confección.

Sus funciones se asimilan, por tanto, a las de un profesor de enseñanza reglada de adultos en la materia correspondiente.

F-511-1 OPERARIO DE OFICIOS (1 PUESTO) Y F-432-12 (2 PUESTOS)

GRUPO E (titulación de Certificado de Escolaridad)

NIVEL CD: 14 CE: 9.399,34

ELEMENTOS: RDT-P y P CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE

Tres puestos de trabajo con idéntica valoración, existiendo diferente codificación para respetar la estructura presupuestaria municipal.

Realiza tareas, predominantemente manuales, en los diversos sectores de actuación del Ayuntamiento referidas a un determinado oficio, industria o arte (albañilería, carpintería, fontanería, mantenimiento alumbrado, jardinería, conducción vehículos, pintura, limpieza,...).

Realiza sus funciones a las órdenes y bajo la dependencia del superior jerárquico inmediato.

Los cometidos de estos puestos de trabajo están relacionados con labores de mantenimiento, reparación y mejora de edificios y dependencias municipales adscritos al Servicio, y en todos aquellos eventos relacionados con el ámbito de la Cultura en general (festejos y demás eventos, seminarios, ferias ganaderas...).

G.- ÁREA DE DEPORTES

G-452-1 GERENTE DEL POLIDEPORTIVO (1 PUESTO/MEDIA JORNADA)

GRUPO A (titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 6.100,78

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JG-JE-1/2 JORNADA

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Asume la superior dirección y funcionamiento del Polideportivo.

Como tareas más significativas cabe destacar: planificación y gestión del funcionamiento del polideportivo; propuesta para elaboración de normativa de las instalaciones y reglamentos de régimen interior; control del orden y adecuado uso de las instalaciones; control del estado de la instalación deportiva, detección de necesidades y propuesta de actuación; dirección y gestión del personal adscrito al servicio: vacaciones, sustituciones, permisos,...

Si no se dispone expresamente otra cosa, coordinará su actuación y dependerá directamente de la Alcaldía y/o del

Concejal Delegado al que se atribuyan las correspondientes competencias.

G-452-2 MONITOR DEPORTIVO (3 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 12.756,84

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JE-DS-MD

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Dependencia del Gerente del Polideportivo.

Puestos existentes en la organización municipal con destino a la impartición de cursos que se organizan desde la Concejalía de Deportes para los distintos colectivos (personas mayores, jóvenes,...) en las diferentes disciplinas deportivas.

H.- ÁREA FINANCIERA

H-611-1 INTERVENTOR (1 PUESTO)

GRUPO A (titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente)

NIVEL CD: 30 CE: 31.087,15

ELEMENTOS: RDT-DE-INC CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD-JG-R

Puesto reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional.

Sus funciones aparecen definidas en la normativa que le resulta de aplicación, con desarrollo actual en el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, que establece su régimen jurídico.

La categoría exigida para su desempeño resulta de las disposiciones del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, para un Municipio que cuenta con clasificación de primera.

Tiene encomendada la superior dirección y funcionamiento Área correspondiente, que tiene asignados los puestos de trabajo adscritos a la misma. Responsabilidad asimismo de los servicios económicos municipales.

H-611-2 TESORERO (1 PUESTO)

GRUPO A (titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente)

NIVEL CD: 30 CE: 26.313,92

ELEMENTOS: RDT-INC CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: JG-R

Puesto reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional.

Sus funciones aparecen definidas en la normativa que le resulta de aplicación, con desarrollo actual en el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, que establece su régimen jurídico.

La categoría exigida para su desempeño resulta de las disposiciones del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, para un Municipio que cuenta con clasificación de primera.

Tiene encomendada la superior dirección y funcionamiento Tesorería y Recaudación, que tiene asignados los puestos de trabajo correspondientes.

H-611-3 RECAUDADOR (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 20.086,82

ELEMENTOS: RDT-DE-INC CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD-DS

Tiene asignadas el control más directo y el seguimiento de las labores de recaudación de ingresos municipales.

Entre sus tareas más significativas se destaca las de elaboración de informes y propuestas de actuación en el ámbito material de su actividad para la mejora del servicio de recaudación; atención al público en materias relacionadas con la gestión de tributos y demás ingresos municipales; control de ingresos; elaboración de padrones; confección de resúmenes y liquidaciones de ingresos por caja; informe y control de aplazamientos o fraccionamientos de pago; elaboración de informes sobre reclamaciones o recursos,...

H-611-4 ADMINISTRATIVO (1 PUESTO)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 22 CE: 8.981,22

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Realiza tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Depende directamente del responsable del servicio al que está adscrito encargándose de la gestión directa de la/s concreta/s actividad/es encomendada/s.

Debe de realizar con iniciativa cualificada las actividades de carácter burocrático, realizando trabajos de redacción de propuestas, despacho de correspondencia y demás trabajos propios de oficina. Se acreditará conocimientos de informática a nivel de usuario.

Como tareas más significativas cabe relacionar, entre otras: contabilización de ingresos y pagos, cumplimentar impresos, estadísticas, seguimiento y archivo de expedientes, colaboración en la obtención de datos e informes, ordenanzas, control de facturas así como recepción y registro de las mismas, emisión de documentos contables, liquidaciones, recursos y reclamaciones, sustitución al responsable del Servicio en casos de ausencia, vacante, enfermedad según el orden de antigüedad en el Ayuntamiento

...

Se responsabiliza del adecuado funcionamiento de la actividad encomendada con el apoyo de puestos de trabajo de Auxiliar que puedan estar asignados a la misma.

H-611-5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 8.721,49

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MF

Este puesto se individualiza de otros de idéntica denominación y codificación por extenderse al manejo de fondos.

Puesto que tiene encomendadas funciones de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo, fichas, extractos, confección de documentos,...

Dependerá del responsable del servicio, en este caso de la Tesorería, realizando las funciones que se le encomiende, en atención a las distintas actividades que se realicen.

Se acreditarán conocimientos de informática a nivel de usuario.

La asignación de tareas concretas se realizará por su Superior inmediato, en atención a su categoría y grupo de clasificación. En todo caso conllevan el seguimiento y archivo de expedientes que pertenezcan a las funciones o materias que tenga asignadas, la atención directa al público y la recepción telefónica así como cumplimentar impresos y documentos, liquidaciones, cálculos,...

H-611-5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1 PUESTO)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 9.059,07

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: TSC

Este puesto se individualiza de otros de idéntica denominación y codificación por tener asignados trabajos que se consideran de superior categoría.

Puesto que tiene encomendadas funciones de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo, fichas, extractos, confección de documentos,...

Dependerá del responsable del servicio, en este caso de la Intervención, realizando las funciones que se le encomiende, en atención a las distintas actividades que se realicen.

Se acreditarán conocimientos de informática a nivel de usuario.

La asignación de tareas concretas se realizará por su Superior inmediato, en atención a su categoría y grupo de clasificación. En todo caso conllevan el seguimiento y archivo de expedientes que pertenezcan a las funciones o materias que tenga asignadas, la atención directa al público y la recepción telefónica así como cumplimentar impresos y documentos, liquidaciones, cálculos,...

H-611-5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4 PUESTOS)

GRUPO D (titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 18 CE: 8.109,49

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO:

Puesto que tiene encomendadas funciones de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo, fichas, extractos, confección de documentos,...

Dependerá del responsable del Servicio realizando las funciones que se le encomiende, en atención a las distintas actividades que se realicen.

Se acreditarán conocimientos de informática a nivel de usuario.

La asignación de tareas concretas se realizará por su Superior inmediato, en atención a su categoría y grupo de clasificación. En todo caso conllevan el seguimiento y archivo de expedientes que pertenezcan a las funciones o materias que tenga asignadas, la atención directa al público y la recepción telefónica así como cumplimentar impresos y documentos, liquidaciones, cálculos,...

I.- ÁREA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

I-322-1 AGENTE DE DESARROLLO LOCAL (1 PUESTO), I-322-1 (2 PUESTOS) Y I-322-2 (1 PUESTO) TÉCNICO DE DESARROLLO LOCAL

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 11.750,16

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD-DS

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Cuatro puestos de trabajo con idéntica valoración, existiendo diferente codificación para respetar la estructura presupuestaria municipal.

Como tareas más significativas a desarrollar, cabe citar: informar y facilitar el acceso a las empresa de los instrumentos de promoción económica y fomento de la competitividad empresarial disponibles; promover la cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariales y nuevos proyectos de autoempleo, poniendo en relación emprendedores y recursos; comunicar y facilitar a empresas y emprendedores las subvenciones para la formación y el empleo; facilitar la inserción laboral de los demandantes

de empleo, identificando las necesidades de las empresas y proponiendo mejoras de la empleabilidad; promover el desarrollo territorial del Concejo; asesoramiento e información; especial atención a Polígonos Industriales. A su vez, en el ámbito de la Administración interna, desarrollarán funciones de promoción de actividades que promueva la Administración (por ejemplo, Feria de productos ecológicos de Asturias -FAPEA-); gestión directa o participación en los expedientes de solicitud de subvención que se promuevan desde la Administración municipal; elaboración de oferta formativa municipal; participación en proyectos europeos y propuesta de acceso a los mismo;...

I-463-1 TÉCNICO EN DINAMIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 26 CE: 11.750,16

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD-DS

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Puesto de reciente creación, en atención al importante papel que está desempeñando la comunicación en la sociedad actual, para facilitar la existencia de servicios

comunicativos que faciliten las relaciones con los ciudadanos, informándoles, así como canalización de las relaciones institucionales municipales.

Entre sus funciones son básicas las relaciones con los medios de comunicación y la realización de actividades encaminadas a la dinamización cultural y turística del Municipio, así como la responsabilidad de las relaciones institucionales, la coordinación de publicaciones municipales, colaboración activa en actos/eventos/ y programas festivos-lúdicos municipales; ...

I-121-2 TÉCNICO EN INFORMÁTICA (1 PUESTO)

GRUPO B (titulación de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente)

NIVEL CD: 25 CE: 6.772,27

ELEMENTOS: RDT-DE CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD-JG

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Puesto de reciente creación en aras a lograr una gestión eficaz en el campo de la informática.

Entre sus funciones fundamentales (justificativas de su creación) se encuentran: elaborar, planificar, implementar

y mantener los sistemas, procesos y procedimientos de información necesarios; gestionará la política de tecnologías de la comunicación para que sea adecuada a los objetivos y necesidades de este Ayuntamiento.

Como tareas más significativas: formular y proponer el plan informático municipal a corto, medio y largo plazo; instaurar soluciones informáticas precisas para cubrir las necesidades del Ayuntamiento y usuarios; supervisar la implementación y desarrollo de proyectos informáticos; negociar con proveedores los relativo a productos y servicios informáticos; cooperar en el diseño de planes de formación del personal en materia de nuevas tecnologías; coordinación del Ayuntamiento con otras Administraciones en materia de tecnologías de la información.

I-121-2 COORDINADOR DE INFORMÁTICA (1 PUESTO) Y I-611-4 TÉCNICO EN INFORMÁTICA (1 PUESTO)

GRUPO C (titulación de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente)

NIVEL CD: 21 CE: 6.772,27

ELEMENTOS: RDT CIRCUNSTANCIAS DESEMPEÑO: MD

Puesto para el que se considera oportuno valorar una titulación académica y/o profesional específica, en su caso o en su defecto, unos conocimientos y/o experiencia, además de la genérica correspondiente al Grupo al que se haya adscrito.

Se trata de dos puestos de trabajo con idéntica valoración, existiendo diferente codificación para respetar la estructura presupuestaria municipal.

Como tareas más significativas, cabe citar: planificación conjunta del área de informática, detección de necesidades y atención de las mismas, apoyo al correcto funcionamiento de los diversos servicios con respuesta a las necesidades que se detecten, seguimiento y diseño de programas y propuestas de implantación de aquellos que contribuyan a la mejora de las necesidades existentes. Informe y propuesta de expedientes y adquisiciones en el campo de la informática; sustitución del Coordinador técnico y colaboración y apoyo en el mejor desarrollo, funcionamiento y desenvolvimiento de los servicios informáticos del Ayuntamiento.

Alguno de estos puestos se podrá, de forma motivada, adscribir al funcionamiento concreto y seguimiento informático de un ámbito de actuación municipal con suficiente individualización y que lo precise.
