



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 97, fecha: lunes, 22 de Mayo de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

RELACION PUESTOS DE TRABAJO

1802

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 de mayo de 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de



la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Uceda a 15 de mayo de 2023. El Alcalde. Francisco Javier Alonso Hernanz

ANEXO

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

Inventario de Puestos -vs- Unidades Orgánicas

COD.	PUESTO	PLAZAS
ALCALDÍA		
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA		
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	1
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	1
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	1
URBANISMO		
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1
BRIGADA MUNICIPAL		
9	ENCARGADO/A BRIGADA	2
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	8
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	1
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	1
SERVICIOS SOCIALES		
20	EDUCADOR/A SOCIAL	2
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	1
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	3
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	7
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	1
EDUCACIÓN Y CULTURA		
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	1
30	CONSERJE COLEGIO	1
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	1
31	BIBLIOTECARIO/A	2
TURISMO		
35	AUX. TURISMO	1
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		
24	CONDUCTOR/A	3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 5		Hoja: 1



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AGENTE DESARROLLO LOCAL					Superior Jerárquico
					ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
ALCALDÍA	1	0	L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Preferente	A2	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G.	
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.			No	
Responsabilidades Generales: Atender a la ciudadanía en materia de empleo, emprendimiento y desarrollo. Realizar las tareas de carácter administrativo propias del servicio.					
Tareas más Significativas: DESARROLLO LOCAL: 1. Asistir presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía en materia de su competencia. 2. Buscar, informar y difundir información sobre convocatorias de subvenciones incluyendo la preparación de informes, formulación de solicitudes, y justificación. 3. Elaborar y difundir noticias referentes a empleo y formación, emprendimiento y desarrollo a la atención de la ciudadanía. 4. Asesorar a los usuarios del servicio en la creación de planes de empresa, emprendimiento, formación, etc. 5. Realizar la búsqueda, solicitud, tramitación y justificación de subvenciones del municipio. 6. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia. 7. Reconocer, detectar e investigar en el área local, los recursos y posibilidades de desarrollo, catalogarlos. 8. Definir la demanda, características y necesidades del municipio. 9. Analizar, elaborar y desarrollar proyectos propios de la materia. EMPLEO: 10. Elaborar y difundir noticias referentes a empleo, emprendimiento y desarrollo a la atención de la ciudadanía. 11. Asesorar a los usuarios del servicio en la creación de planes de empresa, emprendimiento, formación, etc. 12. Realizar las funciones de nexo entre el Ayuntamiento y otras Administraciones en materia de empleo. 13. Realizar funciones de orientación laboral: confección de currículum, informar acerca de formación disponible, etc. 14. Detectar las necesidades formativas en el municipio. 15. Elaborar, controlar, seguir y justificar los Planes de Empleo como instrumento de la política de empleo de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. 16. Gestionar la ULGE: Sellado de las Tarjetas de Demanda de Empleo de las personas empadronadas en el municipio, elaboración de informes 17. Realizar la inscripción como demandantes de empleo de las personas empadronadas en el municipio 18. Informar de trámites y gestiones como demandantes de empleo, obligaciones, ... 19. Informar sobre las prestaciones contributivas y no contributivas vigentes a nivel autonómico y/o estatal OTRAS: 20. Elaborar bases de oposición para procesos de selección de personal. 21. Encargarse de la implantación, mantenimiento y actualización de la protección de datos en la entidad municipal.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 5					Hoja
					2



- 22. Certificador de FNMT, emisión de certificados digitales, comprobación de identidad, medios técnicos
- 23. Realizar la publicación en la página WEB del Ayuntamiento y en el Bando móvil
- 24. Elaborar informes para la toma de decisiones del equipo de gobierno y para presentar en plenos y/o Comisiones de gobierno.
- 25. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación expedientes de contratación de obras y/o servicios menores mediante invitación a participación.
- 26. Elaborar decretos, certificados, comunicaciones de la alcaldía en materias de su competencia.
- 27. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 1		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA				Superior Jerárquico	
				ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	3 + Funcional	L-V: 37.5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión
Incompatibilidad	Especialidad	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Singularizado
Normal	A1/A2			C.H.N.
Parcial	Las propias de la subescala de H.N.			Sí
<p>Responsabilidades Generales: Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente. Realizar el control interno de la actividad económica financiera del Ayuntamiento mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en los términos previstos en el RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo y en concreto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.</p>				
<p>Tareas más Significativas: FE PÚBLICA: 1. Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido con la Alcaldía/Presidencia, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. 2. Notificar las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal establecido. 3. Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tener a la disposición de los miembros del órgano colegiado. 4. Asistir y levantar el acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la LOPD. 5. Transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por la Presidencia, los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. 6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad local. 7. Remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma copia o extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorio de la Corporación. 8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida. 9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local. 10. Disponer que se publiquen los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado. 11. Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y el registro de Convenios. 12. Realizar la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.</p>				
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1	Hoja
		2



ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

13. Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
14. Emitir los informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
15. Emitir informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cuantificada.
16. Emitir informes previos en los supuestos de aprobación/modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos legalmente referidos; defensa de los bienes y derechos de la Entidad Local; procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local; resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza del asunto lo requiera; cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local; aprobación/modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal; aprobación/modificación/derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
17. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
18. Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así los demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
19. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
20. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

21. Efectuar el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:
 - El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
 - La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
 - La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
 - La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- *Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

CONTABILIDAD:

22. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
23. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
24. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
25. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
26. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
27. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1	Hoja 3
--	--	-----------



- 28. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- 29. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- 30. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- 31. Realizar la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir lo objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- 32. Realizar la remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

TESORERÍA

- 33. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- 34. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - *Formar los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - *Organizar la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - *Realizar los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - *Suscribir las actas de arqueo.
- 35. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- 36. Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- 37. Elaborar y acreditar el periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
- 38. Rendir la información correspondiente a la agencia tributaria.
- 39. Contactar con entidades bancarias, ciudadanos, otras dependencias municipales u otras entidades públicas o privadas

RECAUDACIÓN

- 40. Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como controlar los servicios externalizados (ejecutiva y la voluntaria).
- 41. Impulsar y dirigir los procedimientos de gestión y recaudación, así como contabilizar y controlar la recaudación.
- 42. Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- 43. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- 44. Tramitar los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
- 45. Controlar la recaudación en efectivos de tributos municipales.
- 46. Realizar el acta de arqueo de fondos.

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1	Hoja
		4



OTRAS:

47. Realizar las tareas técnicas y administrativas derivada de la tramitación de los expedientes propios del área de secretaría como contratación, responsabilidad patrimonial, recursos humanos, ordenanzas, patrimonio y bienes, etc.

48. Realizar las tareas técnicas derivada de la tramitación de los expedientes con carácter económico como ordenanzas fiscales, estudios de coste, comparativas de ofertas, etc.

COORDINACIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

49. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

50. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

51. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

52. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.

53. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 2		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO					Superior Jerárquico
					SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en Procedimiento Admvo. o formación equivalente Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.</p> <p>Tareas más Significativas: ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES: 1. Prestar atención e información, personal, telemática y telefónicamente a la ciudadanía. 2. Llevar a cabo el registro de entrada y salida municipal. 3. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de armas de 4ª categoría: elevar informe para firma, resolución de la licencia, notificación y liquidación de las tasas. 4. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de animales potencialmente peligrosos: registro y liquidación de las tasas. 5. Prestar de la atención a la ciudadanía en la Ventanilla Única 6. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de certificados del registro civil: nacimiento, defunciones, matrimonio, etc. 7. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes propios del registro civil como inscripciones de matrimonios, defunciones y nacimientos. 8. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de certificados de diversa índole como empadronamiento, microbús para itv, etc. 9. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de retirada de vehículos de la vía pública y interacción con la Guardia Civil. 10. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de altas, bajas y modificaciones de los voluntarios de Protección Civil. 11. Responsabilizarse del funcionamiento del Cementerio Municipal: tramitación de los expedientes administrativos, mantener contacto con el personal sepulcrista, control y archivo de contratos y sepulturas, etc. 12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de altas, bajas y modificaciones del PMH. 13. Realizar las funciones de nexo entre la gestoría encargada de las nóminas y seguro sociales y el Ayuntamiento. 14. Realizar la solicitud y comparación de presupuestos en materia de limpieza, averías, materiales, etc. 15. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de carácter social como arraigo o reagrupación. 16. Realizar de reprografía como encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc. 17. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.</p>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 2	Hoja 2
--	--	-----------



- 18. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la publicación de anuncios y comunicados como cortes de calles, uso de instalaciones, festividades, circulares para el personal municipal, etc.
- 19. Comunicar las altas de vehículos a la jefatura provincial de tráfico.
- 20. Realizar consultas relativas a recaudación de impagos cuando sea requerido por su jefatura.
- 21. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes de fraccionamiento de deuda.
- 22. Comunicar las estadísticas poblacionales correspondientes al INE como nacimientos, defunciones, matrimonios, etc.
- 23. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes propios de los festejos patronales.
- 24. Responder a escritos, quejas y sugerencias dirigidos a la Alcaldía y otros servicios municipales.
- 25. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de liquidaciones por deudas y terrazas.
- 26. Realizar el control de horario, vacaciones, permisos, antigüedad, horas extras, sepulturas, etc., del personal municipal, así como ejercer de enlace de comunicación con la empresa gestora contratada.
- 27. Realizar las tareas administrativas derivadas de preparar y tramitar la justificación no contable de la vivienda tutelada de mayores así como elaborar el borrador de su memoria anual.
- 28. Realizar al solicitud de presupuestos para la adquisición de materiales y servicios de diversa índole.
- 29. Cumplimentar los informes propios del transporte público a Madrid y Guadalajara.
- 30. Realizar la comunicación y traslado de partes de daños de terceros a las compañías aseguradoras.
- 31. Realizar las resoluciones de generales alcaldía al libro de decretos para expedientes por bolsa de empleo, SAD, servicio sociales, licitaciones de precios y servicios, contratos menores, etc.

SERVICIO AYUDA AL DOMICILIO:

- 32. Realizar el cuadrante de horarios, permisos y vacaciones del personal Auxiliar del Servicio de Ayuda al Domicilio, asignando los usuarios del servicio al personal a cargo.
- 33. Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio, realizando altas, bajas y modificaciones.
- 34. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de altas y bajas de trabajadores del servicio.
- 35. Realizar las tareas administrativas derivadas de preparar y tramitar la justificación no contable del SAD.
- 36. Ejercer como enlace de comunicación entre el personal del servicio y el Ayuntamiento.
- 37. Comunicar las variaciones propias del servicio a bienestar social a través de la plataforma SIR.

URBANISMO, ACTIVIDADES Y SERVICIOS

- 38. Realizar tareas de carácter administrativo derivados de las licencias urbanísticas: de segregación, de obras, de primera ocupación, etc.
- 39. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de calas y canalizaciones en la vía pública.
- 40. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de actividad.
- 41. Realizar tareas de carácter administrativo y control documental relacionadas con la piscina municipal: controles de legionella, control del cloro, etc.
- 42. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de certificados de antigüedad, legalidad urbanística, concordancia de domicilio o fincas, etc.
- 43. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de vados.
- 44. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de ordenes de limpieza de parcelas.
- 45. Responder a los avisos de lodos de las estaciones a depuradoras y comunicar la empresa desarrolladora del servicio, así como remitir los informes de estaciones de depuradoras a confederación hidrográfica de Tajo.
- 46. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 3		Hoja:	1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUX. ADITVO/A. SECRETARIA					Superior Jerárquico
					SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C2/C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.</p> <p>Tareas más Significativas: ADMINISTRACIÓN SERVICIOS GENERALES: 1. Prestar atención telefónica, telemática y presencialmente a la ciudadanía. 2. Llevar el control del registro de entrada y salida municipal. 3. Responsabilizarse de la atención a la ciudadanía en la Ventanilla Única. 4. Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas con la expedición de certificados del registro civil: nacimiento, defunciones, matrimonio, etc. 5. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de volantes y certificados de empadronamiento. 6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de altas, bajas y modificaciones del PMH. 7. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran. 8. Participar en los procesos electorales, realizando los trámites procedentes que se demanden por la Corporación.</p> <p>OTRAS: 9. Realizar anuncios o avisos acerca de cortes de calle, mantenimiento, punto limpio, etc. 10. Realizar pedidos de materiales de oficina y limpieza. 11. Responsabilizarse del Tablón de Anuncios. 12. Confeccionar el registro de control horario de los empleados municipales. 13. Realizar el seguimiento de los plazos de pago del Aula Matinal y Caja del Ayuntamiento. 14. Realizar el seguimiento y archivo de facturas y albaranes. 15. Realizar tareas de reprografía como encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc. 16. Archivar los expedientes y documentación de su competencia. 17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 4		Hoja: 1		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADTVO/A. CONTABILIDAD					Superior Jerárquico SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en Contabilidad o formación equivalente Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la contabilidad Municipal.</p>					



Tareas más Significativas:

CONTABILIDAD:

1. Realizar la comprobación de facturas que se trasladan a la unidad de intervención, tanto física como por vía intranet, realizando las tareas de carácter administrativo derivadas de la contabilización de las mismas.
2. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas del cálculo del periodo medio de pago a proveedores.
3. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas del pago de nóminas y seguros sociales.
4. Contabilizar las operaciones de ingreso registradas en contabilidad, contabilizando los ingresos municipales, comprobando la validez y adecuación de los justificantes que se adjuntan, así como la procedencia de su imputación presupuestaria o no presupuestaria.
5. Contabilizar cargos en contabilidad, examinando las operaciones de pago pendientes de informatizar, para introducir las asignándoles una partida presupuestaria o un CNP (cuentas no presupuestarias).
6. Realizar las actualizaciones pertinentes al programa de contabilidad.
7. Realizar la liquidación y las tareas contables propias de los alquileres, compensaciones de deuda, etc.
8. Realizar los cálculos y el envío de gastos e ingresos del presupuesto a la Alcaldía y concejalías que lo soliciten.
9. Realizar el cálculo de costes como servicios de transporte, mantenimiento, SAD, etc.

HACIENDA:

10. Confeccionar, contabilizar y presentar, modelos trimestrales y anuales de IVA: extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, revisando posibles errores y complementando las declaraciones.
11. Confeccionar, contabilizar y presentar, modelos trimestrales y anuales de IRPF: extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, cotejando los importes, expidiendo certificados de retenciones, etc.
12. Confeccionar y presentar el modelo 347 de Hacienda (declaración anual de operaciones con terceros): Extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, la revisión de la misma y traspaso al programa informático.

OTRAS:

13. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
14. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
15. Realizar la comprobación de los diarios y boletines oficiales buscando información y novedades de interés para el

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR: SUSTITUYE A:
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 4				Hoja 2



- servicio.
16. Realizar tareas de carácter administrativo derivados la solicitud y justificación de subvenciones: Viviendas tuteladas, Prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria (PRAS), escuelas infantiles, etc.
 17. Realizar la publicación de anuncios en la plataforma de contratación del Estado.
 18. Realizar la recepción de la notificaciones propias de hacienda, seguridad social, JCCM, etc.
 19. Realizar tareas de reprografía como encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
 20. Realizar la solicitud y comparación de presupuestos en materia de limpieza, averías, materiales, etc.
 21. Realizar la remisión de actas a la JCCM y subdelegación del gobierno.
 22. Realizar la publicación de anuncios en la sede electrónica y en el TEU.
 23. Realizar las remisión de los expedientes que corresponda al Ministerio de Justicia.
 24. Realizar la instalación de certificados digitales a los dispositivos municipales que se requieran.
 25. Llevar a cabo el seguimiento y actualización de los datos del las concejalías en el portal de entidades locales.
 26. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la reclamación de deudas de las actividades extraescolares junto al personal encargado de su control.
 27. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 15		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A MUNICIPAL				Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



URBANISMO	1	0	L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Máster habilitante en Arquitectura o asimilado Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas técnicas superiores propias del ámbito urbanístico.					
Tareas más Significativas: URBANISMO 1. Prestar asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos sobre planeamiento general, gestión urbanística y disciplina. 2. Elaborar estudios e informes técnicos en el ámbito de las autorizaciones urbanísticas, licencias de obras, licencias de servicios, licencias de actividades y disciplina urbanística 3. Realizar trabajos técnicos de carácter superior derivados de la gestión urbanística: emisión de informes de planeamiento, seguimiento del desarrollo del PGOU, seguimiento del planeamiento derivado del PGOU, obras de urbanización consecuentes con el Plan, reparcelaciones, divisiones, etc. 4. Elaborar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que reúna los conocimientos técnicos necesarios, emitir informes de valoración de ofertas y participar en las mesas de contratación. 5. Prestar atención telefónica, presencial y telemáticamente al público en las materias de su competencia. 6. Elaborar proyectos de obras municipales, así como revisar los proyectos externalizados. 7. Realizar inspecciones de obras, actividades y edificios en disciplinas urbanísticas. 8. Controlar el correcto desempeño técnico y administrativo de los contratos propios del servicio. 9. Realizar trabajos de campo como inspecciones, mediciones, reportajes fotográficos, etc. 10. Realizar valoraciones urbanísticas en expropiaciones, permutas, ruina, etc. 11. Realizar evaluaciones y actuaciones de emergencia en caso de incendios, inundaciones o derrumbes. 12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 9 Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADOJA BRIGADA				Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA MUNICIPAL	2	Aprox. 5	L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado	C.E. ----- No	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.					



Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN SERVICIO

1. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo y al personal subordinado adscrito al servicio.
2. Atender telefónica y presencialmente a la ciudadanía y empresas, respondiendo a consultas, quejas, etc.
3. Realizar la adquisición de materiales y herramientas para el correcto desarrollo del servicio.

LIMPIEZA VIARIA:

4. Realizar tareas de limpieza de la vía pública, barriendo las calles con el carrito.
5. Realizar la clasificación de los residuos recogidos y depositarlo en el contenedor correspondiente conforme al sistema establecido por el superior jerárquico.
6. Realizar la recogida de bolsas y enseres depositados en la vía pública.

SERVICIOS MÚLTIPLES:

7. Realizar tareas de fontanería básicas en los edificios municipales y vía pública, p. ej.: reparar fugas, reparar baches, adoquines, etc.
8. Realizar tareas de jardinería en los jardines y parques municipales como podas, corte, desbrozos, etc., realizando trabajos en altura cuando sea necesario.
9. Aplicar tratamientos fitosanitarios con mochila y con carretilla con motor.
10. Realizar la instalación, mantenimiento y reparación del mobiliario urbano, p. ej.: papeleras, bancos, etc.
11. Realizar el transporte, carga y descarga de materiales de señalización viaria a petición de otras secciones y unidades, p. ej.: Policía Local, jardinería, obras, etc.
12. Realizar el traslado y colocación de señalización viaria, cuando el servicio lo demande.
13. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las alcantarillas y sumideros de la vía pública, p. ej.: desatascar en caso de inundaciones.

OTRAS:

14. Realizar la limpieza y verificación del funcionamiento de la depuradora municipal
15. Realizar el mantenimiento y reparación de la maquinaria y herramientas del servicio: soldar bastidores, reparar palas, limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
16. Realizar el manejo de maquinaria y vehículos especiales como el tractor, miniexcavadora, barredora, etc.
17. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
18. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR: SUSTITUYE A:

	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 9	Hoja 2
--	--	-----------



19. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
 20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N.º: 11		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES					Superior Jerárquico ENCARGADO/A BRIGADA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)



BRIGADA MUNICIPAL	8		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado	Carné de conducir B Carné mani. Fitosanitarios	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.</p> <p>Tareas más Significativas: LIMPIEZA VIARIA: 1. Realizar tareas de limpieza de la vía pública, barriendo las calles con el carrito. 2. Realizar la clasificación de los residuos recogidos y depositarlo en el contenedor correspondiente conforme al sistema establecido por el superior jerárquico. 3. Realizar la recogida de bolsas y enseres depositados en la vía pública.</p> <p>SERVICIOS MÚLTIPLES: 4. Realizar tareas de albañilería y fontanería básicas en los edificios municipales y vía pública, p. ej.: reparar fugas, reparar baches, adoquines, etc. 5. Realizar tareas de jardinería en los jardines y parques municipales como podas, corte, desbrozos, etc., realizando trabajos en altura cuando sea necesario. 6. Aplicar tratamientos fitosanitarios con mochila y con carretilla con motor. 7. Realizar la instalación, mantenimiento y reparación del mobiliario urbano, p. ej.: papeleras, bancos, etc. 8. Realizar el transporte, carga y descarga de materiales de señalización viaria a petición de otras secciones y unidades, p. ej.: Policía Local, jardinería, obras, etc. 9. Realizar el traslado y colocación de señalización viaria, cuando el servicio lo demande. 10. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las alcantarillas y sumideros de la vía pública, p. ej.: desatascar en caso de inundaciones.</p> <p>OTRAS: 11. Realizar la limpieza y verificación del funcionamiento de la depuradora municipal 12. Realizar el mantenimiento y reparación de la maquinaria y herramientas del servicio: soldar bastidores, reparar palas, limpieza, puesta a punto, afilado, etc. 13. Realizar el manejo de maquinaria y vehículos especiales como el tractor, miniexcavadora, barredora, etc. 14. Coordinar al personal temporal asignado por el Encargado de la Brigada y de acuerdo a sus directrices. 15. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos. 16. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria. 17. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones. 18. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 12		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)				Superior Jerárquico	
				ENCARGADO/A BRIGADA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA MUNICIPAL	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	-	C.G. ----- No	
<p>Responsabilidades Generales: Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.</p>					



Tareas más Significativas:

LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES:

1. Abrir y cerrar los edificios municipales y sus dependencias, comprobando las ventanas, puertas, etc.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de las instalaciones inspeccionando cualquier desperfecto y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
3. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.
4. Airear y ventilar las dependencias municipales.
5. Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, etc.
6. Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
7. Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales, p. ej.: quitar el polvo, abrillantar, etc.
8. Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos, p. ej.: desinfección de lavabos.
9. Reponer papel higiénico y jabón en los baños.
10. Limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
11. Realizar el pedido de material necesario para asegurar el funcionamiento del servicio.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSLJAYTO	RVSLJAYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 13	Hoja: 1		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)				Superior Jerárquico	
				ENCARGADO/A BRIGADA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
BRIGADA MUNICIPAL	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada partida	Partida	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	AP	Carné de conducir B	-	C.G.	
Legal ordinaria	Sin requisito de titulación			No	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.					



Tareas más Significativas:

LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES:

1. Abrir y cerrar los edificios municipales y sus dependencias, comprobando las ventanas, puertas, etc.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de las instalaciones inspeccionando cualquier desperfecto y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
3. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.
4. Airear y ventilar las dependencias municipales.
5. Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, etc.
6. Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración.
7. Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales, p. ej.: quitar el polvo, abrillantar, etc.
8. Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos, p. ej.: desinfección de lavabos.
9. Reponer papel higiénico y jabón en los baños.
10. Limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos.
11. Realizar el pedido de material necesario para asegurar el funcionamiento del servicio.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 20		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	2		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Educación Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas derivadas de la intervención socio educativa a familias y menores en situación de vulnerabilidad y/o riesgo.					



Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN EDUCACIÓN SOCIAL:

1. Evaluar las habilidades, capacidades, competencias y modelos educativos familiares: realizar visitas a domicilio, entrevistas, etc.
2. Orientar a las familias en relaciones de convivencia y en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas: técnicas de intervención familiar, entrevistas, juegos de rol, etc.
3. Realizar el acompañamiento en gestiones para el acceso a recursos educativos, empleo, salud y prestaciones: programas citas, ofrecer recursos, etc.
4. Programar y promover actividades socioeducativas específicas: en áreas de organización y economía familiar, integración de menores en medios escolares, educación para la salud, educación afectivo sexual, orientación socio laboral, etc.
5. Elaborar la documentación requerida por el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia: acta de aceptación, elaborar compromisos con la familia, plan de evaluación, informes de seguimiento, informes de cierre, etc.
6. Elaborar Informes al Servicio de Protección de Menores (ejemplo: informar de desprotección grave del menor) o requeridos por el juzgado, asistiendo a juicios para ratificar dichos informes.
7. Participar en la Comisión de Seguimiento con el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia y Comisión Técnica con el Servicio de Protección de Menores.

OTROS:

8. Recoger alimentos y productos infantiles y de higiene para distribuirlos a los destinatarios.
9. Preparar acciones y jornadas de formación.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 21	Hoja: 1		
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES				Superior Jerárquico	
				ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	3	L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Flexible (especial)	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	C1/C2	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E.	
Legal ordinaria	Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado			No	
Responsabilidades Generales: Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la Vivienda de Mayores. Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.					

**Tareas más Significativas:****DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:**

1. Elaborar el calendario laboral anual del personal a su cargo: organizar turnos, licencias, permisos, sustituciones, etc., siguiendo las directrices determinadas por el Ayuntamiento.
2. Verificar las facturas de compras y gastos, así como solicitar las autorizaciones de gastos en los contratos menores.
3. Coordinar y supervisar el servicio prestado a los usuarios por parte del Centro: comedor, asistencia personal, etc.
4. Atender el registro de quejas y reclamaciones del centro.
5. Controlar la temperatura de las cámaras frigoríficas.
6. Realizar los Inventarios y pedidos a los proveedores, además como su correspondiente ubicación.

ATENCIÓN AL CENTRO Y USUARIOS:

7. Velar por el cumplimiento de las normas de la vivienda tutelada por parte de usuarios y familias.
8. Realizar la atención telefónica del servicio, pasando llamadas a los residentes e informando a las familias sobre el estado y las necesidades de los mismos.
9. Recibir y atender presencialmente a las familias.
10. Realizar las limpiezas ordinarias, mensuales y extraordinarias del comedor, habitaciones, servicios, pasillos, cocina, lavandería, cámaras frigoríficas, congelador, etc.
11. Realizar la supervisión diaria de la ropa de cama y de baño de los residentes, así como controlar su higiene (bañándolos si es preciso).
12. Elaborar los desayunos y comidas, así como las cedas cuando proceda.
13. Velar por el estado de salud de los residentes (administrando la medicación prescrita, curas, dietas específicas, darles de comer en la cama, etc) en caso de una urgencia comunicar con la familia del residente.
14. Colaborar en la reeducación de los usuarios que no saben como hacer las o cosas o recuperar habilidades perdidas.
15. Favorecer la convivencia entre los usuarios.
16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 22		Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES					Superior Jerárquico ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	3		L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Flexible (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1/C2 Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado	-	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	
Responsabilidades Generales: Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.					

**Tareas más Significativas:****VIVIENDA TUTELADA MAYORES**

1. Velar por el cumplimiento de las normas de la vivienda tutelada por parte de usuarios y familias.
2. Realizar la atención telefónica del servicio, pasando llamadas a los residentes e informando a las familias sobre el estado y las necesidades de los mismos.
3. Recibir y atender presencialmente a las familias.
4. Realizar las limpiezas ordinarias, mensuales y extraordinarias del comedor, habitaciones, servicios, pasillos, cocina, lavandería, cámaras frigoríficas, congelador, etc.
5. Realizar la supervisión diaria de la ropa de cama y de baño de los residentes, así como controlar su higiene (bañándolos si es preciso).
6. Elaborar los desayunos y comidas, así como las cestas cuando proceda.
7. Velar por el estado de salud de los residentes (administrando la medicación prescrita, curas, dietas específicas, darles de comer en la cama, etc) en caso de una urgencia comunicar con la familia del residente.
8. Colaborar en la reeducación de los usuarios que no saben como hacer las o cosas o recuperar habilidades perdidas.
9. Favorecer la convivencia entre los usuarios.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 23		Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	7		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Titulo Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios	Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	
Responsabilidades Generales: Prestar apoyo a las personas en situación de riesgo o dependencia en sus domicilios, cumpliendo el reglamento del SAD.					

**Tareas más Significativas:****SERVICIO AYUDA DOMICILIO:**

1. Realizar el aseo e higiene personal.
2. Realizar la comprobación periódica de las constantes vitales.
3. Limpiar y mantener en orden la vivienda.
4. Limpiar, lavar ropa y ordenarla.
5. Comprar y preparar alimentos.
6. Comprar, preparar y administrar la medicación prescrita.
7. Hacer seguimiento de las citas médicas y estado de los usuarios del servicio.
8. Efectuar movilizaciones de traslado, actividad física, etc.
9. Ayudar en la realización de gestiones personales: visita al banco, acompañamientos, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSLJAYTO	RVSLJAYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 25		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES					Superior Jerárquico EDUCADOR/A SOCIAL
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1		L-V: 37.5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	C2/C1	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado	C.G.	
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.		Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	
Responsabilidades Generales: Realizar los trámites administrativos propios de la Unidad de Servicios Sociales.					



Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes presentadas por los usuarios para la prestación de servicios.
3. Llevar un registro y control de las horas extras realizadas por el personal adscrito al departamento.
4. Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el Telemático, canalizando las solicitudes al departamento o profesional correspondiente.
5. Tramitar expedientes y procesos administrativos simples: ayudas a familias numerosas, tarjeta de accesibilidad, bono bus, etc., recabando las solicitudes y revisando la documentación aportada.
6. Elaborar los oficios de remisión de solicitudes y su documentación y enviarlo a la administración u órgano público pertinente.
7. Elaborar los decretos de concesión de ayudas económicas municipales, recabando el informe correspondiente y remitirlo para su firma.
8. Controlar y archivar los expedientes, enviando una copia a los centros municipales intervinientes en la prestación del servicio para su archivo.
9. Controlar, registrar y archivar las facturas generadas por la Unidad para llevar un control del gasto.
10. Realizar los trámites administrativos derivados de la tramitación de contratos menores.
11. Realizar y remitir el oficio y tasas del servicio de comidas y de ayuda a domicilio a la Unidad de Intervención
12. Elaborar y redactar bajo la supervisión del superior jerárquico documentos administrativos: informes, órdenes, escritos varios, etc.

OTRAS:

13. Auxiliar a los equipos de prestación en las tareas de carácter administrativo.
14. Llevar un control del material fungible del almacén del departamento y realizar las peticiones para cubrir las necesidades del servicio.
15. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR: SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N°: 29		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1		L-V: 37,5 h/sem. en jornada continua	Continua diurna	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal ----- Legal ordinaria	B/C1 ----- Técnico Superior Educación Infantil o asimilado	Ofimática básica	Grado en Magisterio (Educación Inf) o asimilado	C.G. ----- Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de responsabilizarse de la Escuela Infantil.					



Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN SERVICIO:

1. Coordinar y participar en la prestación de los servicios del centro educativo, prestando atención a los menores.
2. Realizar las tareas de la organización y desarrollo de las actividades, efectuando el impulso y asistencia de las acciones.
3. Gestionar las compras y gastos del centro educativo.
4. Realizar tareas administrativas relacionadas con los expedientes.
5. Elaborar y recabar la documentación del centro.
6. Reunir y convocar a los padres para informarles de la organización y el funcionamiento del centro.
7. Realizar el proceso de escolarización gestionando la reserva de plazas y nuevos ingresos para la matriculación de los alumnos y alumnas.

ATENCIÓN EDUCATIVA:

8. Atender asistencialmente al alumnado cuidando de su aseo, alimentación y descanso.
9. Atender educativamente al alumnado realizando actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de todas sus capacidades.
10. Organizar actividades educativas preparando el material necesario para su desarrollo.
11. Mantener reuniones de comunicación con las familias para informar de la evolución del menor.
12. Realizar evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
13. Detectar y atender posible necesidades educativas especiales observando el desarrollo del niño en todas fases del aprendizaje y redactar informes para derivar hacia otras instituciones especializadas.
14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSLJAYTO	RVSLJAYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 30		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE COLEGIO					Superior Jerárquico
					ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1		L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Continua diurna	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	AP	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	C.G.	
Legal ordinaria	Sin requisito de titulación			No	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación del colegio público asignado.					



Tareas más Significativas:

CONSERJERÍA:

1. Controlar el acceso de los usuarios, registrando las entradas y salidas.
2. Abrir y cerrar las instalaciones, activando y desactivando alarmas.
3. Controlar la asistencia del alumnado al servicio del comedor.
4. Realizar tareas de limpieza en el patio.
5. Realizar tareas de traslado de mobiliario, preparación de aulas, colgado de cuadros, carteles, etc., cuando sea necesario.
6. Realizar trabajos de reprografía y distribución de materiales de acuerdo a las necesidades del centro.
7. Acudir a Correos para llevar correspondencia postal para su salida así como la recogida y reparto de correspondencia.
8. Realizar tareas básicas de mantenimiento en el centro asignado: cambios de bombillas, arreglar persianas, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 32		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	1		L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	AP	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	C.G.	
Legal ordinaria	Sin requisito de titulación			No	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación de la casa de cultura.					



Tareas más Significativas:

CONSERJERÍA:

1. Controlar el acceso de los usuarios, registrando las entradas y salidas.
2. Abrir y cerrar las instalaciones, activando y desactivando alarmas.
3. Realizar tareas de limpieza de las zonas comunes.
4. Realizar tareas de traslado de mobiliario, preparación de salas, colgado de cuadros, carteles, etc., cuando sea necesario.
5. Realizar trabajos de reprografía y distribución de materiales de acuerdo a las necesidades de la casa de cultura.
6. Acudir a Correos para llevar correspondencia postal para su salida así como la recogida y reparto de correspondencia.
7. Realizar tareas básicas de mantenimiento en el centro asignado: cambios de bombillas, arreglar persianas, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 31		Hoja: 1	
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: BIBLIOTECARIO/A					Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN Y CULTURA	2		L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Continua diurna (especial)	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Información y Documentación o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.					



Tareas más Significativas:

BIBLIOTECA:

1. Atender a los ciudadanos en el servicios público de biblioteca: atender las demandas de información que necesiten los usuarios sobre libros, publicaciones periódicas o cualquier tema de interés para los lectores.
2. Realizar la tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.
3. Mantener actualizado el registro de usuarios de la Biblioteca Municipal, realizando las altas bajas y modificaciones.
4. Tramitar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
5. Dar de alta o instruir a usuarios en los aplicativos correspondientes: dar de alta al usuario e imprimir carnets de usuario.
6. Organizar y mantener los depósitos de la biblioteca: asignando ejemplares expurgados o catalogados.
7. Colocar tejuelos y etiquetar los ejemplares catalogados.
8. Planificar y realizar actividades relacionadas con el fomento de lectura: club de lectura, tertulias, cuentacuentos, etc.

OTROS:

9. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos del centro y asesorar a la ciudadanía en trámites ofimáticos.
10. Llevar a cabo el manejo de las redes sociales de la Biblioteca Municipal.
11. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
12. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 35			
		Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: AUX. TURISMO				Superior Jerárquico	
				ALCALDÍA - PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TURISMO	1	0	V, S y D: en jornada ordinaria	Especial	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	C1/C2	Ofimática básica	Grado en Turismo o asimilado	C.G.	
Legal ordinaria	Bachiller o asimilado			SÍ	
Responsabilidades Generales: Realizar las tareas derivadas de la Oficina de Turismo del municipio de Uceda.					

**Tareas más Significativas:****OFICINA TURISMO:**

1. Prestar atención y orientación turística al público visitante de forma presencial, telefónica y telemática.
2. Realizar visitas guiadas acompañando a grupos turísticos por el municipio de Uceda.
3. Asesorar, informar y entregar documentación referida a ayudas y subvenciones a los establecimientos de alojamiento y restauración del municipio.
4. Confeccionar trípticos y folletos para ser repartidos por los establecimientos de restauración y alojamiento del municipio.
5. Ordenar y reponer el material promocional de la Oficina de Turismo.

OTRAS:

6. Mantener reuniones con la Corporación para marcar los objetivos de la Unidad.
7. Formar parte de diferentes jurados para otorgar premios en el municipio: mejor fotografía, mejor decoración navideña, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 24		Hoja: 1			
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR/A			Superior Jerárquico ALCALDÍA - PRESIDENCIA		
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	3		L-V: 37,5 h/sem. en turno M/T + fines de semana cuando sea necesario	Turno M/T (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C2/AP Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir D	-	C.G. No	
Responsabilidades Generales: Transportar a los usuarios que demande el Ayuntamiento para la prestación de los servicios.					



Tareas más Significativas:

CONDUCCIÓN:

1. Transportar a los usuarios del centro a las paradas pertinentes, y viceversa a diario en microbús (carnet D).
2. Comprobar los niveles de los distintos combustibles que se utilizan en el centro.
3. Mantener el vehículo a su cargo en un correcto estado de aseo y presentación.
4. Gestionar cuando sea necesario las reparaciones con el taller mecánico externo.
5. Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas durante el transporte de las mismas.
6. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	27/02/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO PROP.	UNIDAD
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1625	A1/A2	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1125	A1	URBANISMO
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	850	A2	ALCALDÍA
20	EDUCADOR/A SOCIAL	825	A2	SERVICIOS SOCIALES
31	BIBLIOTECARIO/A	775	A2	EDUCACIÓN Y CULTURA
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	750	C1/C2	SERVICIOS SOCIALES
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	700	C1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
9	ENCARGADO/A BRIGADA	700	C1/C2	BRIGADA MUNICIPAL
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	650	C1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
24	CONDUCTOR/A	650	C2/AP	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	600	C1/C2	SERVICIOS SOCIALES
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	550	C2/AP	BRIGADA MUNICIPAL
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	525	B/C1	EDUCACIÓN Y CULTURA
35	AUX. TURISMO	500	C1/C2	TURISMO
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	475	C2/C1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	450	AP	BRIGADA MUNICIPAL
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	450	C2/C1	SERVICIOS SOCIALES
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	400	C2/AP	SERVICIOS SOCIALES
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	375	AP	BRIGADA MUNICIPAL
30	CONSERJE COLEGIO	325	AP	EDUCACIÓN Y CULTURA
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	325	AP	EDUCACIÓN Y CULTURA

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO



COD.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO-TIPO ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL PROP.	PUNTOS
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	Secretario HN	Sí	28	1625
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	Téc Superior	Sí	24	1125
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	Téc. Medio	No	21	850
20	EDUCADOR/A SOCIAL	Téc. Medio	Sí	21	825
31	BIBLIOTECARIO/A	Téc. Medio	Sí	20	775
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	Admvo.	No	20	700
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	Admvo.	No	20	650
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	Aux. Téc.	No	18	750
9	ENCARGADO/A BRIGADA	Encargado	No	18	700
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	Téc. Aux	Sí	17	525
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	Aux. Admvo.	No	17	475
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	Aux. Admvo.	No	17	450
35	AUX. TURISMO	Aux. Téc.	Sí	16	500
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	Aux. Téc.	No	15	600
24	CONDUCTOR/A	Aux. Servicios	No	14	650
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	Ayudante	No	14	550
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	Aux. Servicios	No	14	400
30	CONSERJE COLEGIO	Subalterno	No	13	325
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	Subalterno	No	13	325
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	Operario	No	12	450
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	Operario	No	12	375

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CODIGO	DENOMINACION PLAZAS	R _{LAB.}	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING. PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I. C.E.	JORNADA HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELESPEC.					
ALCALDÍA																				
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	F	A.G.	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Preferent	egal ordinari	21	850
Atender a la ciudadanía en materia de empleo, emprendimiento y desarrollo. Realizar las tareas de carácter administrativo propias del servicio.																				
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA																				
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	1	FHN	H.N.	Secret-Int	-	A1/A2	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	No	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	Parcial	28	1625
Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivos reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente. Realizar el control interno de la actividad económica financiera del Ayuntamiento mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en los términos previstos en el RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo y en concreto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.																				
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año en Procedimiento Admvo. o formación equivalente Oimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Preferent	egal ordinari	20	700
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.																				
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Oimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	17	475
Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la Unidad de Secretaría.																				
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	1	F	A.G.	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año en Contabilidad o formación equivalente Oimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	20	650
Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la contabilidad Municipal.																				
URBANISMO																				
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	A.E.	Técnica Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Sí	C.G.	Máster habilitante en Arquitectura o asimilado Oimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	Parcial	24	1125	
Realizar las tareas técnicas superiores propias del ámbito urbanístico.																				



BRIGADA MUNICIPAL																				
9	ENCARGADO/A BRIGADA	2	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en oficios clásicos o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado	No	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Preferent	egal ordinari	18	700
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.																				
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	8	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Carné mani. Fitosanitarios	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	14	550
Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias municipales y vía pública.																				
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	12	375
Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.																				
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Sí	Partida	L-V:37,5 h/sem en jornada partida	Normal	egal ordinari	12	450
Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores.																				
SERVICIOS SOCIALES																				
20	EDUCADOR/A SOCIAL	2	L	-	-	-	A2	Grado en Educación Social o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	21	825
Realizar tareas derivadas de la intervención socio educativa a familias y menores en situación de vulnerabilidad y/o riesgo.																				
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado	No	C.E.	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible (especial)	L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Normal	egal ordinari	18	750
Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la Vivienda de Mayores. Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.																				
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	3	L	-	-	-	C1/C2	Técnico de Atención Socio Sanitaria o asimilado	No	C.G.	-	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible (especial)	L-V: 37,5 turnos M/T + 1 fin de semana al mes	Normal	egal ordinari	15	600
Realizar tareas asistenciales a los usuarios, no dependientes, de la Vivienda de Mayores.																				
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	7	L	-	-	-	C2/AP	Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios	No	C.G.	Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	14	400
Prestar apoyo a las personas en situación de riesgo o dependencia en sus domicilios, cumpliendo el reglamento del SAD.																				
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Las propias de la subescala A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	17	450
Realizar los trámites administrativos propios de la Unidad de Servicios Sociales.																				
EDUCACIÓN Y CULTURA																				
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	B/C1	Técnico Superior Educación Infantil o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica	Grado en Magisterio (Educación Inf) o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V:37,5 h/sem en jornada continua	Normal	egal ordinari	17	525
Realizar las tareas derivadas de responsabilizarse de la Escuela Infantil.																				
30	CONSERJE COLEGIO	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Normal	egal ordinari	13	325
Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación del colegio público asignado.																				
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Normal	egal ordinari	13	325
Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación de la casa de cultura.																				
31	BIBLIOTECARIO/A	2	F/L	A.E./-	Serv. Especiales/-	Cometido Esp./-	A2s	Grado en Información y Documentación o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna (especial)	L-V: 4 días en jornada continua y 1 en partida	Normal	egal ordinari	20	775
Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.																				
TURISMO																				
Realizar las tareas derivadas de la Oficina de Turismo del municipio de Uceda.																				
35	AUX. TURISMO	1	L	-	-	-	C1/C2	Bachiller o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica	Grado en Turismo o asimilado	Sí	Sí	Especial	V, S y D: en jornada ordinaria	Normal	egal ordinari	16	500
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES																				
24	CONDUCTOR/A	3	L	-	-	-	C2/AP	Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir D	-	Sí	Sí	Turno M/T (especial)	L-V: 37,5 h/sem. en turno M/T + fines de semana cuando sea necesario	Normal	egal ordinari	14	650



Trasportar a los usuarios que demande el Ayuntamiento para la prestación de los servicios.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional). **Subesc.:** Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza. **Especialidad:** Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos. **Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto. **Movilidad Interadministrativa:** Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT **Tipo de jornada:** Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo). **Dedic.:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT. **Nivel:** Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto. Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.



AYUNTAMIENTO DE UCEDA ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR

N	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	APREN.	MANDO	REPERC.	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
1	SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA	400	200	400	50	400	100	0	0	0	0	75	1625
15	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	400	200	100	0	250	100	0	0	0	0	75	1125
5	AGENTE DESARROLLO LOCAL	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	50	850
20	EDUCADOR/A SOCIAL	400	50	50	0	20	75	0	50	0	0	0	825
31	BIBLIOTECARIO/A	400	50	25	0	200	75	0	0	0	25	0	775
29	EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL	300	25	25	0	75	25	25	50	0	0	0	525
9	ENCARGADO/A BRIGADA	250	25	75	50	150	0	25	50	25	0	50	700
2	ADTVO/A. SECRETARÍA, SAD Y URBANISMO	250	100	100	0	150	50	0	0	0	0	50	700
4	ADTVO/A. CONTABILIDAD	250	100	100	0	150	50	0	0	0	0	0	650
21	ENCARGADO/A VIVIENDA DE MAYORES	250	25	50	50	100	25	50	50	0	150	0	750
22	AUXILIAR VIVIENDA DE MAYORES	250	0	25	0	75	0	50	50	0	150	0	600
35	AUX. TURISMO	250	25	50	0	75	50	0	0	0	50	0	500
24	CONDUCTOR/A	200	50	75	0	100	0	25	25	25	150	0	650
3	AUX. ADTVO/A. SECRETARÍA	200	50	75	0	100	25	0	25	0	0	0	475
25	AUX. ADTVO/A. SERVICIOS SOCIALES	200	50	75	0	100	0	0	25	0	0	0	450
11	AYUDANTE SERV. MÚLTIPLES	200	50	50	0	75	0	50	75	50	0	0	550
23	AUXILIAR SERVICIO AYUDA DOMICILIO	200	25	25	0	50	0	50	50	0	0	0	400
13	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (B)	100	25	50	0	50	0	75	75	0	75	0	450
12	PERS. LIMPIEZA EDIFICIOS (A)	100	25	50	0	50	0	75	75	0	0	0	375
30	CONSERJE COLEGIO	100	25	75	0	50	0	25	25	0	25	0	325
32	CONSERJE CASA CULTURA CARAQUIZ	100	25	75	0	50	0	25	25	0	25	0	325