

FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO TRAS RESOLUCIÓN DE RECURSOS

Ayuntamiento de El Escorial

Noviembre 2024

ÍNDICE DE PUESTOS DE TRABAJO POR ORDEN ALFABÉTICO

Mostramos a continuación, a los efectos de facilitar la identificación de la ficha de cada puesto en la presente RPT, la totalidad de los aquí tratados (estructurales), por orden alfabético.

ARCHIVERO/A (01).....	05
ARQUITECTO/A (02).....	06
ARQUITECTO/A (02a).....	06
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (03).....	07
AUXILIAR BIBLIOTECA (04).....	08
AUXILIAR CULTURAL (05).....	09
AUXILIAR DE DEPORTES (06).....	10
AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVA (07).....	11
AUXILIAR TÉCNICO/BIBLIOTECA (08).....	12
BIBLIOTECARIO/A (9).....	13
CONSERJE “A” (10).....	14
CONSERJE “B” (11).....	15
CONSERJE-CONDUCTOR/A (12).....	16
COORDINADOR/A PROTECCIÓN CIVIL (13).....	17

DELINEANTE (14).....	18
DIRECTOR/A TÉCNICO/A DEPORTES (15).....	19
ENCARGADO/A GENERAL (16).....	20
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A “A” SINGULARIZADO (17 BIS).....	21
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A “A” (17).....	22
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A “A” SAC (18).....	23
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A “B” SINGULARIZADO (19 BIS).....	24
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A “B” (19).....	25
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A “B” SAC (20).....	26
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A TECNOLÓGICO/A (21).....	27
GESTOR/A ALCALDÍA (22).....	28
GESTOR/A MONITOR/A JUVENTUD (23).....	29
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL (24).....	30
INSPECTOR/A JEFE/A POLICÍA (25)	31
INTERVENTOR/A (26).....	32
JEFE/A ÁREA INTERVENCIÓN Y RENTAS (27).....	33
JEFE/A ÁREA SECRETARÍA (28).....	34
JEFE/A DPTO. URBANISMO (29).....	35
JEFE/A SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO (30).....	36
LIMPIADOR/A (31)	37
MECÁNICO CONDUCTOR/A “A” (32).....	38
MECÁNICO CONDUCTOR/A “B” (33)	39

MONITOR/ ADJUNTO/A SECRETARÍA TÉCNICA (34).....	40
MONITOR/A COORDINADOR/A ACTIVIDADES (35).....	41
MONITOR/A DEPORTIVO/A “A” (36)	42
MONITOR/A DEPORTIVO/A “B” (37)	43
OFICIAL POLICÍA “A” (38)	44
OFICIAL POLICÍA “B” (39)	45
OFICIAL/A CONDUCTOR/A “A” (40)	46
OFICIAL/A CONDUCTOR/A “B” (41)	47
OFICIAL/A ELECTRICISTA “A” (42)	48
OFICIAL/A ELECTRICISTA “B” (43)	49
OFICIAL/A JEFE/A DEPORTES (44)	50
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO LIMPIEZA VIARIA (45)	51
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO OBRAS (46)	52
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO PARQUES Y JARDINES (47)	53
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO R.S.U. (48)	54
OFICIAL/A SERVICIO MANTENIMIENTO (49)	55
OFICIAL/A SERVICIO MÚLTIPLES “A” (50)	56
OFICIAL/A SERVICIO MÚLTIPLES “B” (51)	57
OFICIAL/A SERVICIO MÚLTIPLES “C” (52)	58
OPERARIO/A SERVICIO MÚLTIPLES “A” (53)	59
OPERARIO/A SERVICIO MÚLTIPLES “B” (54)	60
OPERARIO/A SERVICIO MÚLTIPLES “C” (55)	61

OPERARIO/A SERVICIO MÚLTIPLES “D” (56)	62
POLICÍA “A”(57)	63
POLICÍA “B”(58)	64
PROFESOR/A MÚSICA (59)	65
RECAUDADOR/A (60)	66
SECRETARIO/A (61)	67
SUBDIRECTOR/A TÉCNICO/A DEPORTES (62)	68
SUBINSPECTOR/A POLICÍA “A” (63)	69
SUBINSPECTOR/A POLICÍA “B” (64)	70
TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL (65)	71
TÉCNICO/A DPTO. CULTURA (66)	72
TÉCNICO/A DPTO. EDUCACIÓN, SERVICIOS SOCIALES Y MAYOR (67)	73
TÉCNICO/A DPTO. JUVENTUD (68)	74
TÉCNICO/A DPTO. URBANISMO (69)	75
TÉCNICO/A INFORMÁTICA (70)	76
TÉCNICO/A MEDIO (71)	77
TESORERO/A (72)	78
TÉCNICO/A DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (73).....	79

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	1
ARCHIVERO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario	
GRUPO	A2	
ESCALA	Administración Especial	
SUBESCALA	Técnica	
CLASE	Media	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		
Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, similar o equivalente. (Según informe resolución recurso Grado en información y documentación o equivalente)		
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.		

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	370
	VPPT CD	285
	TOTAL VPPT	655

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
24		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia bibliotecaria y del archivo municipal, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Entre otras tareas, realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo y evaluación dentro del ámbito de Archivo Municipal; se responsabiliza del depósito del patrimonio documental e histórico, de garantizar su uso, conservación y acceso; de la clasificación y sistematización de la gestión documental tradicional como a nivel electrónico, de la supervisión de la restauración de documentos históricos; ...etc.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	2
ARQUITECTO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Licenciatura o Grado en Arquitectura. Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada parcial. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	560
	VPPT CD	390
	TOTAL VPPT	950

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
26		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo. Jornada parcial.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos técnicos en materia de Urbanismo, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, en especial y entre otras la elaboración de estudios, informes y memorias técnicas; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, valoración de inmuebles y solares, declaraciones de ruina, edificaciones en mal estado, redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso)..etc.; relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando la planificación presupuestaria de los gastos e inversiones relativos a su Departamento.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	2 a
ARQUITECTO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Licenciatura o Grado en Arquitectura. Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	560
	VPPT CD	390
	TOTAL VPPT	950

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	Cuantía mensual
	COMPLEMENTO DE DESTINO	
26		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos técnicos en materia de Urbanismo, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, en especial y entre otras la elaboración de estudios, informes y memorias técnicas; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, valoración de inmuebles y solares, declaraciones de ruina, edificaciones en mal estado, redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso)..etc.; relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando la planificación presupuestaria de los gastos e inversiones relativos a su Departamento.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	3
ARQUITECTO/A TÉCNICO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Arquitectura Técnica o equivalente o similar. Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	440
	VPPT CD	280
	TOTAL VPPT	720

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
23		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia urbanística, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como elaboración de estudios e informes técnicos en los ámbitos de su competencia profesional (inspección urbanística, planeamiento urbanístico, licencias de obras, expedientes sancionadores, etc.); coordinación con la dirección de obra externa; seguimiento, liquidación y recepción de las obras; elaboración de planos y mantenimiento de la cartografía municipal, inspección técnica de edificios, etc.; todo ello en colaboración con el resto del personal técnico, relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	4
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración General/---
SUBESCALA	Auxiliar
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida. Festividad	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	220
VPPT CD	160
TOTAL VPPT	380

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
16		

OBSERVACIONES
Uno de los puestos está a jornada parcial. El requerimiento de jornada partida viene referido al desempeño de las tareas del puesto cinco días a la semana. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las tareas del puesto, fines de semana (sábados) alternos.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas auxiliares de registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de sus superiores. Lleva a cabo el proceso de préstamos, expide carnés, realiza tejueros, realiza estadística usuarios que acuden a la biblioteca, atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; participa en las actividades culturales y de promoción de la lectura, ; etc. Realiza actividades administrativas elementales y da soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos básicos; tramitación de expedientes sencillos; informatización de datos; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia; etc. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	5
AUXILIAR CULTURAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida. Festividad. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	235
VPPT CD	175
TOTAL VPPT	410

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
17		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas cuatro tardes a la semana. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las tareas del puesto, fines de semana (sábados) alternos. Los requerimientos específicos (disponibilidad y dedicación) no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, colabora en la puesta en marcha de proyectos, planes, programas y actividades de intervención sociocultural; lleva a cabo tareas de información, orientación y dinamización para distintos colectivos, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
Entre otras tareas, realiza funciones administrativas, realiza compra de materiales, maneja la cabina de sonido e iluminación, coloca y supervisa las aulas para la realización de talleres, coloca cuadros para las exposiciones, controla el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos del centro; abre y cierra el centro, etc.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	6
AUXILIAR DE DEPORTES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida. Turnicidad y Festividad.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	220
VPPT CD	160
TOTAL VPPT	350

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
16		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto tres días a la semana. El requerimiento de turnicidad se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto dos días a la semana en horario de mañana o tarde en semanas alternas. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las tareas del puesto, fines de semana (sábados) alternos.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, inscripciones, modificaciones y bajas de las actividades deportivas, expedición de carnets, control de acceso a las instalaciones, control de llaves, etc.
Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección y registro de documentos, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	7
AUXILIAR GESTIÓN ADMINISTRATIVO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario	
GRUPO	C2	
ESCALA	Administración General	
SUBESCALA	Auxiliar	
CLASE	---	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			
		VPPT CE	200
		VPPT CD	160
		TOTAL VPPT	360

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
16		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata. Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc. Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	8
AUXILIAR TÉCNICO BIBLIOTECA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial/...
SUBESCALA	Técnica/...
CLASE	Auxiliar/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	210
	VPPT CD	170
	TOTAL VPPT	380

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
17		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Lleva a cabo el proceso de préstamos, expide carnés, atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; participa en el desarrollo de programas y actividades culturales y de promoción de la lectura, etc. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	9
BIBLIOTECARIO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Información y Documentación, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	300
VPPT CD	240
TOTAL VPPT	540

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
21		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, y supervisión de la misma, a cuyo fin determina las directrices generales de ésta junto con la dirección política.
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos; del fomento, planificación, programación y difusión de actividades culturales relacionadas con la lectura; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso); de proponer la adquisición de libros y material para el Departamento, atiende a los usuarios, etc., colaborando con otros profesionales, centros escolares, asociaciones o entidades públicas o privadas necesarias a tal fin.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	10
CONSERJE "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. Jornada partida.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	195
VPPT CD	135
TOTAL VPPT	330

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
14		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.
Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, cumplimentación y clasificación de documentos, expedición de carnets, cobros de alquileres y venta de entradas, custodia de dinero en caja fuerte, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	11
CONSERJE "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral	
GRUPO	AP	
ESCALA	---	
SUBESCALA	---	
CLASE	---	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.		

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	185
	VPPT CD	135
	TOTAL VPPT	320

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
14		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.
Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.
Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, cumplimentación y clasificación de documentos, expedición de carnets, cobros de alquileres y venta de entradas, custodia de dinero en caja fuerte, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones; atiende llamadas telefónicas e informa al público.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	12
CONSERJE/A-CONDUCTOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	AP
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Subalterna
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Festividad. Disponibilidad y Dedicación general para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	220
VPPT CD	130
TOTAL VPPT	350

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
14		

OBSERVACIONES
El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las funciones del puesto los sábados, mediante programación, para asistir a bodas.. Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es el responsable inmediato del control de acceso de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, resolución inmediata de consultas puntuales, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.; conduce el vehículo oficial para trasladar al Alcalde/sa y concejales a actos y reuniones, para realizar gestiones en el Municipio o fuera de él, etc.
Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, resoluciones simples, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	13
COORDINADOR/A PROTECCIÓN CIVIL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B y C Título Formativo Grado Medio Técnico Emergencias y Protección Civil o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada mixta. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	360
VPPT CD	210
TOTAL VPPT	570

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
20		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la coordinación del servicio Protección Civil y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas de su servicio.
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Protección Civil, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
Entre otras tareas, elabora, ejecuta y mantiene actualizados los distintos planes de autoprotección, emergencia, evacuación y especiales según normativa vigente sobre competencias en protección civil a nivel municipal, revisa el cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas sobre seguridad, promueve la capacitación, organización y preparación de voluntarios que deseen constituirse en Voluntarios de Protección Civil, identifica riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población y en su caso, diseña programas especiales, impulsa la constitución en redes municipales o regionales, conduce el camión auto-bomba, interviene en incidentes, urgencias y emergencias tales como, incendios (forestales y urbanos), escapes de gases, inundaciones, nevadas, realojos, ..etc., coordinándose con el Cuerpo de Bomberos, Policía Local,...etc. en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	14
DELINEANTE	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Auxiliar
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título de Delineante, F.P. 2º grado, rama delineantes, o titulación equivalente. Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	295
VPPT CD	195
TOTAL VPPT	480

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
19		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como confección de planos y documentación gráfica, mediciones, replanteo, etc., garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión de éste.
Entre otras tareas, actualiza la cartografía y planimetría municipal; ejecuta planos de evacuación, seguridad, etc.; visita viviendas para la realización de informes para control de obras; apoya en tareas administrativas y técnicas en el ámbito concreto de su disciplina, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios de su trabajo.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	15
DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE DEPORTES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada adaptada. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	440
VPPT CD	290
TOTAL VPPT	730

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
24		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada adaptada se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto a los horarios de apertura del servicio al que está adscrito (varía en función de éste). Los requerimientos específicos (disponibilidad y dedicación) no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento al que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos técnicos en materia deportivas, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
Entre otras tareas, supervisa y decide el uso de las instalaciones deportivas; controla y verifica los servicios contratados; planifica el calendario deportivo; realiza adquisiciones de material necesario en el ámbito de su competencia; propone e implementa mejoras en el servicio; imparte clases, etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	16
ENCARGADO/A GENERAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B y C	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación Especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	590
	VPPT CD	320
	TOTAL VPPT	910

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
22		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Obras y Servicios (Obras, Parques y Jardines, R.S.U., Limpieza Viaria y Deportes); de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo.
Canaliza todas las peticiones de trabajos a realizar en el ámbito de su competencia, con independencia de la unidad de procedencia, determinando la prioridad en su ejecución; controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Servicio al que está adscrito; Controla y Supervisa las contrataciones externas (Limpieza y Alumbrado Público); Resuelve las incidencias ocurridas, coordinándose con los responsables o personas implicadas (policía local, Responsables Jefes de Obras, Parques y Jardines, R.S.U y Limpieza Viaria, Deportes ..), etc.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	17
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	10

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	245
VPPT CD	195
TOTAL VPPT	440

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
19		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Área y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos generalmente normalizados, con arreglo a su categoría profesional. Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre otras, emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	17 Bis
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A "A" SINGULARIZADO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	255
VPPT CD	205
TOTAL VPPT	460

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	
	Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO
20	

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Área y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos generalmente normalizados, con arreglo a su categoría profesional.
Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre otras, emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	18
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A "A" SAC	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	305
VPPT CD	245
TOTAL VPPT	550

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
22		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Servicio Atención al Ciudadano, y por ende, se encarga de la inmediata dirección, organización, coordinación y control del mismo, colaborando en la planificación de las actividades y en la determinación de los objetivos principales y directrices generales de ésta, siguiendo las instrucciones y bajo supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la atención e información al ciudadano en mesa de los asuntos y materias derivadas de la OAC, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, liquidación y cobro de recibos, tramitación de expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de avisos del ciudadano de incidencias varias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades realizadas por sus subordinados, distribuyéndolas según su criterio.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	19
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	20

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	220
VPPT CD	175
TOTAL VPPT	395

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
17		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	19 Bis
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A "B" SINGULARIZADO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1/C2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativa/Auxiliar
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	230
VPPT CD	175
TOTAL VPPT	405

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
17		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	20
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A "B" SAC	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	5

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario	
GRUPO	C 1/C2	
ESCALA	Administración General	
SUBESCALA	Administrativo/Auxiliar	
CLASE	---	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	250
	VPPT CD	180
	TOTAL VPPT	430

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la atención e información al ciudadano tanto presencial como vía telefónica, en materias derivadas del Servicio de Atención al ciudadano y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, liquidación y cobro de recibos, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de avisos del ciudadano de incidencias varias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	21
GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A TECNOLÓGICO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Auxiliar
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
FP.II Informática o titulación análoga o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	270
VPPT CD	200
TOTAL VPPT	470

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
19		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable inmediato de las funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación y reparación de equipos, sistemas y software base, cableado, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc.
Entre otras tareas, ejerce de interlocutor con la áreas técnicas de la Administración que presta servicios al Ayuntamiento (ATM, Red SARA, ...etc.); realiza las grabaciones de audio y video de los Plenos Municipales; colabora en las mesas de contratación de servicios y suministros de informática, telefonía, ...etc.
Colabora en la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, relacionadas con las materias propias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	22
GESTOR/A DE ALCALDÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	Administración General/---
SUBESCALA	Administrativa/---
CLASE	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
---------------------------	-------------------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	250
	VPPT CD	200
	TOTAL VPPT	450

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
19		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza todo tipo de tareas auxiliares a la labor de la Alcaldía con carácter general y, cuando es requerido, al Equipo de Gobierno, cuyo ejercicio exige un alto compromiso, confianza y confidencialidad, de conformidad con las instrucciones recibidas por el Sr. Alcalde-Presidente y bajo la supervisión del mismo.
Se responsabiliza de la recepción y atención al ciudadano, mediante llamadas telefónicas o in situ; gestiona y coordina la agenda; despacha e informa sobre asuntos puntuales; organiza actos y eventos institucionales y protocolarios; gestiona la correspondencia, las relaciones institucionales, etc.; presta apoyo administrativo y colabora en la confección de documentos, etc.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	23
GESTOR/A MONITOR/A DE JUVENTUD	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1/C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título oficial de Monitor de Ocio y Tiempo Libre.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida y adaptada. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	255
VPPT CD	180
TOTAL VPPT	435

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto tres días a la semana. El requerimiento de jornada adaptada se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto a los horarios de apertura del servicio al que está adscrito (varía en función de éste). Los requerimientos específicos (disponibilidad y dedicación) no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo. Uno de los dos puestos es a jornada parcial.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, colabora en la planificación y organización de proyectos, planes, programas y actividades de intervención juvenil; lleva a cabo tareas de información, asesoramiento, orientación y dinamización del colectivo juvenil; imparte clases formativas de los cursos anuales de Monitor de Ocio y Tiempo Libre y coordina a los monitores contratados para las actividades, se relaciona y coordina con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieren para poner en marcha actividades o actuaciones propias del ámbito competencial; etc.
Realiza tareas de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como elaboración de propuestas de resolución, memorias, informes sencillos y confección de otros documentos (memorias, evaluaciones, convocatorias, oficios, actas, notificaciones, publicaciones, carteles, formularios, etc.); búsqueda y tramitación de subvenciones; control del gasto; detección necesidades de material; archivo; registro de correspondencia; difusión de actividades a través de la página web, redes sociales, etc. Es responsable de apertura y cierre de las instalaciones.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	24
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, similar o equivalente. Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	440
VPPT CD	280
TOTAL VPPT	720

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
23		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de su competencia, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como elaboración y supervisión de proyectos de obras en el ámbito de actividades y servicios (comercios, hostelerías, centros de reuniones, etc.); inspección de actividades y obras; instrucción de expedientes sancionadores del área; emisión de informes técnicos; mediciones sonométricas; mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales; redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso); etc., todo ello en colaboración con el resto del personal técnico y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	25
INSPECTOR/A JEFE/A POLICÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir A y B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación especial para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Libre Designación
---------------------------	-------------------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	675
VPPT CD	395
	1.07
TOTAL VPPT	0

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
26		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, ostentando la Jefatura del Cuerpo de Policía Local, bajo la superior autoridad del Alcalde.
Es responsable de la organización, dirección, coordinación, control y supervisión final del personal a su cargo; de traducir en planes y programas operativos los objetivos municipales en el ámbito de sus competencias; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general, impulso y seguimiento de actividades y proyectos del Área de Seguridad Ciudadana; de la transmisión de órdenes a los responsables de los distintas Unidades del policía local; de informar y asesorar al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio; de designar los cometidos del personal a su cargo y ostentar el mando del mismo, directamente o a través de los responsables de los mismos; de proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios y la concesión de distinciones; de participar en los procesos selectivos del personal; en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.
Tiene asignada la función de ser el instructor/a de los expedientes sancionadores por infracciones a la legislación de tráfico y ordenanzas municipales.
Participa en las reuniones de la Junta Local de Seguridad o de órganos similares.
Con el grado necesario, mantiene comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas u Cuerpos de Seguridad (Guardia Civil), con la Delegación del Gobierno, las Jefaturas Central y Provincial de Tráfico, así como con los órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
Elabora pliegos, estadísticas, informes, propuestas y, en general, cuantos documentos se le requieran en atención a sus competencias y con arreglo a su categoría profesional.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de gastos e inversiones relativas a su Departamento.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	26
INTERVENTOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Habilitado Nacional
SUBESCALA	Intervención-Tesorería
CLASE	Entrada
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	960
VPPT CD	700
TOTAL VPPT	1.660

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
30		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo. MERITOS ESPECIFICOS PARA CONCURSO ORDINARIO: A: Formación y perfeccionamiento: Por haber impartido cursos de formación en entidades locales (Diputaciones,

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, tales como controlar y llevar a cabo la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria; contabilidad; control de los ingresos, gastos y de gestión presupuestaria; desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los Presupuestos. Es responsable del buen funcionamiento del Área al que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo. En la Empresa municipal de la Vivienda de El Escorial, ostentar los cargos en el Consejo de Administración y de la Junta General. En el Consorcio Urbanístico Montencinar, ostentar los cargos de vocal del mismo. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Ayuntamientos, Cabildos y Consell), en los últimos cinco años, cursos sobre las funciones de intervención y tesorería: 0,0285 por hora de curso impartida, con un máximo de 1,3 puntos. B.- Por solicitar el puesto en primer lugar: 0,2 puntos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	27
JEFE/A ÁREA DE INTERVENCIÓN Y RENTAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica (título de grado en materias de ciencias sociales o jurídicas) la cual se exigirá en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	660
VPPT CD	500
TOTAL VPPT	1160

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
28		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Área de Intervención, ejerciendo la Jefatura de Rentas, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto su superior jerárquico.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar proyectos para solicitar subvenciones (en su caso); asiste a mesas de contratación; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando la planificación presupuestaria de los gastos e inversiones relativos a su Departamento.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	28
JEFE/A ÁREA DE SECRETARÍA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Técnica
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica (título de grado en materias de ciencias sociales o jurídicas) la cual se exigirá en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	660
VPPT CD	500
TOTAL VPPT	1160

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
28		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Área de Secretaría y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto su superior jerárquico.
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso); de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan(Contratación, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Asuntos Judiciales, Cementerio y Concesión y gestión bienes municipales,...etc.), a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando la planificación presupuestaria de los gastos e inversiones relativos a su Departamento.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	29
JEFE/A DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica/Técnica
CLASE	---/Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Libre designación abierta a otras administraciones públicas locales
--------------------	---

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	640
VPPT CD	480
TOTAL VPPT	1.120

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE) COMPLEMENTO DE DESTINO	
L		
C.D.		
28		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Urbanismo; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos técnicos en materia de Urbanismo , así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando la planificación presupuestaria de los gastos e inversiones relativos a su Departamento.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	30
JEFE/A SERVICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Gestión
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Se requiere formación específica, la cual se exigirá en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	380
VPPT CD	310
TOTAL VPPT	690

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
25		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento Servicio Atención al Ciudadano y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto su superior jerárquico.
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso); de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel del que por su categoría le corresponde, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	31
LIMPIADOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	155
	VPPT CD	90
	TOTAL VPPT	245

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
13		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, etc.; mantiene las plantas ornamentales ubicadas en el interior de los edificios e instalaciones municipales; colabora en tareas de traslado y reubicación, etc., de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, en cualquier edificio, dependencia e instalación municipal en general.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	32
MECÁNICO/A CONDUCTOR/A "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir tipo B y C.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Festividad .Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	250
VPPT CD	145
TOTAL VPPT	395

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
16		

OBSERVACIONES
La festividad viene referida al desempeño de las funciones los sábados por la mañana. Los requerimientos específicos están valorados, a excepción de la disponibilidad y dedicación, los cuales (en su caso) se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de mecánico con la categoría profesional de oficial, tales como mantenimiento de los distintos vehículos y máquinas del parque móvil del Ayuntamiento; conducir y reparar los vehículos en general así como sus componentes mecánicos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	33
MECÁNICO/A CONDUCTOR/A "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir tipo B y C.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	235
	VPPT CD	145
	TOTAL VPPT	380

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
16		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados, los cuales (en su caso) se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de mecánico con la categoría profesional de oficial, tales como mantenimiento de los distintos vehículos y máquinas del parque móvil del Ayuntamiento; conducir y reparar los vehículos en general así como sus componentes mecánicos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	34
MONITOR/A ADJUNTO/A SECRETARÍA TÉCNICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada adaptada y partida. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	280
VPPT CD	180
TOTAL VPPT	460

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada adaptada se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto a los horarios de apertura del servicio al que está adscrito (varía en función de éste), siendo en jornada partida, al menos, tres días a la semana. Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades ofertadas. Además, coordina el deporte infantil y como responsable de competiciones de la Agrupación Deportiva de la Sierra, realiza tareas de organización, coordinación, comunicación y desarrollo y control de calendarios, bajo la supervisión de su superior jerárquico. Se relaciona y coordina con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Da cuenta del estado de las instalaciones y material deportivos y vela por el buen uso de los mismos. Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	35
MONITOR/A COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral	
GRUPO	C1	
ESCALA	---	
SUBESCALA	---	
CLASE	---	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Jornada partida.		

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			
		VPPT CE	235
		VPPT CD	175
		TOTAL VPPT	410

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
17		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto cuatro días a la semana. Puesto a tiempo parcial. Puesto a extinguir

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, entre otras, realiza las funciones de enseñanza de psicomotricidad para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios educativos municipales; coordina y organiza las actividades extraescolares y "días sin cole"; apoya al profesorado y realiza tareas administrativas en materia de educación, etc. , encargándose de la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades ofertadas. Se relaciona y coordina con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Da cuenta del estado de las instalaciones y material empleado y vela por el buen uso de los mismos. Maneja el material necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	36
MONITOR/A DEPORTIVO/A "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	C1/C2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida. Festividad. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	250
VPPT CD	150
TOTAL VPPT	400

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
16		

OBSERVACIONES
La jornada partida se refiere al desempeño de las tareas del puesto al menos, cuatro días a la semana. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las tareas del puesto, fines de semana (sábados) de noviembre a junio. Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación, la cual (en su caso) se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades ofertadas.
Se relaciona y coordina con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Da cuenta del estado de las instalaciones y material deportivos y vela por el buen uso de los mismos.
Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	37
MONITOR/A DEPORTIVO/A "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO		
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral	
GRUPO	C1/C2	
ESCALA	---	
SUBESCALA	---	
CLASE	---	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Jornada partida. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.		

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			
		VPPT CE	235
		VPPT CD	150
		TOTAL VPPT	385

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO			<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)		
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO		
16			

OBSERVACIONES
La jornada partida se refiere al desempeño de las tareas del puesto al menos, tres días a la semana. Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación, la cual (en su caso) se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y autonomía propio del nivel de titulación requerido para el desempeño del puesto, realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades ofertadas.
Se relaciona y coordina con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.
Da cuenta del estado de las instalaciones y material deportivos y vela por el buen uso de los mismos.
Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	38
OFICIAL POLICÍA "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir A y B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad. Festividad. Nocturnidad. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las tareas del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	*
VPPT CD	*
TOTAL VPPT	*

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	*
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	*
22		*

OBSERVACIONES
El ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo será retribuido mediante el Complemento Específico variable previsto en la RPT, según el destino al que se esté adscrito.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, coordinación, asignación de tareas, supervisión, control y evaluación del personal que conforma la Unidad a su cargo, manteniendo la disciplina y corrigiendo las posibles deficiencias que observe; de proponer mejoras en la organización y en los procedimientos operativos; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de informar a su superior jerárquico de las novedades habidas durante el servicio; del control y mantenimiento de vehículos, de la custodia de la documentación asignada a su unidad y del control administrativo de la misma..., en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.
Colabora con sus subordinados en el ámbito propio de las competencias de éstos.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	39
OFICIAL POLICÍA "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir A y B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad. Festividad. Nocturnidad. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las tareas del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	*
VPPT CD	*
TOTAL VPPT	*

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	*
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
22		*

OBSERVACIONES
El ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo será retribuido mediante el Complemento Específico variable previsto en la RPT, según el destino al que se esté adscrito. La categoría C2 a extinguir, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 1/2018 de 22 febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, coordinación, asignación de tareas, supervisión, control y evaluación del personal que conforma la Unidad a su cargo, manteniendo la disciplina y corrigiendo las posibles deficiencias que observe; de proponer mejoras en la organización y en los procedimientos operativos; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de informar a su superior jerárquico de las novedades habidas durante el servicio; del control y mantenimiento de vehículos, de la custodia de la documentación asignada a su unidad y del control administrativo de la misma..., en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.
Colabora con sus subordinados en el ámbito propio de las competencias de éstos.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	40
OFICIAL/A CONDUCTOR "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

<u>REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</u>	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir tipo B y C.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	210
VPPT CD	120
TOTAL VPPT	330

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
15		

OBSERVACIONES
Jornada Parcial

PRINCIPALES FUNCIONES	
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Específicamente, conduce vehículos municipales (camión poda) para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados, controla la carga durante el transporte. Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.	

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	41
OFICIAL/A CONDUCTOR/A "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	7

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir tipo B y C.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta. Festividad. Disponibilidad y dedicación general para el ejercicio de las tareas del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	315
VPPT CD	135
TOTAL VPPT	450

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
15		

OBSERVACIONES
La jornada habitual del puesto abarca de lunes a Sábado en horario de mañana, con carácter general. No obstante de lo anterior, se exige el desempeño de las tareas del puesto fuera de dicha jornada, en función de las necesidades del servicio (mercadillo y eventos). De ahí el requisito de jornada mixta (bolsa de horas 1 h /semana). La festividad incluye domingos y festivos -Nacionales o locales- (12 domingos y 4 festivos al año). Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación, la cual (en su caso) se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Específicamente, conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados, controla la carga durante el transporte.
Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	42
OFICIAL/A ELECTRICISTA "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B. FP Grado Medio Electricidad y Electrónica, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las tareas del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	305
	VPPT CD	135
	TOTAL VPPT	440

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
15		

OBSERVACIONES
La jornada habitual del puesto abarca de lunes a viernes en horario de mañana, con carácter general. No obstante de lo anterior, se exige el desempeño de las tareas del puesto fuera de dicha jornada, incluso en fines de semana y/o festivos, en función de las necesidades del servicio. De ahí el requisito de jornada mixta (Bolsa horas 2,5 h/semana). Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación, la cual (en su caso) se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de electricista con la categoría profesional de oficial, tales como el montaje, inspección, reparación y mantenimiento de instalaciones y aparatos eléctricos y luminaria general; instalación y mantenimiento de los sistemas generales de los edificios del Ayuntamiento; montar tomas de corriente provisionales para actos públicos,... etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	43
OFICIAL/A ELECTRICISTA "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B.	
FP Grado Medio Electricidad y Electrónica, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	255
VPPT CD	135
TOTAL VPPT	390

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
15		

OBSERVACIONES
La jornada habitual del puesto abarca de lunes a viernes en horario de mañana, con carácter general. No obstante de lo anterior, se exige el desempeño de las tareas del puesto fuera de dicha jornada, incluso en fines de semana y/o festivos, en función de las necesidades del servicio. De ahí el requisito de jornada mixta (Bolsa horas 2,5 h/semana)

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de electricista con la categoría profesional de oficial, tales como el montaje, inspección, reparación y mantenimiento de instalaciones y aparatos eléctricos y luminaria general; instalación y mantenimiento de los sistemas generales de los edificios del Ayuntamiento; montar tomas de corriente provisionales para actos públicos,... etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	44
OFICIAL/A JEFE/A DEPORTES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	
Festividad	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	380
	VPPT CD	215
	TOTAL VPPT	595

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES
La festividad viene referida al desempeño de sus funciones los sábados. Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, a cuyo fin organiza, dirige, coordina, distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de las mismas.
Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Departamento al que está adscrito, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas; colabora en los términos que le son demandados en la confección de los presupuestos anuales, etc.
Supervisa los trámites administrativos y de gestión del personal a su cargo.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	45
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO LIMPIEZA VIARIA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B y C	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación Especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
VPPT CE		435
VPPT CD		215
TOTAL VPPT		650

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de los trabajos de Limpieza Viaria del municipio, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar.
Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Servicio al que está adscrito, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas; colabora en los términos que le son demandados en la confección de los presupuestos anuales, etc.
Supervisa los trámites administrativos y de gestión del personal a su cargo.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	46
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO OBRAS	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B y C	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación Especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	435
	VPPT CD	215
	TOTAL VPPT	650

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento, reparación y conservación realizados principalmente en la vía pública y edificios municipales (incluido el cementerio), a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar.
Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Servicio al que está adscrito, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas; colabora en los términos que le son demandados en la confección de los presupuestos anuales, etc.
Supervisa los trámites administrativos y de gestión del personal a su cargo.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	47
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO PARQUES Y JARDINES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B y C.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación Especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
VPPT CE	435	
VPPT CD	215	
TOTAL VPPT	650	

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de los trabajos relacionados con el ámbito de Parques y Jardines, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar.
Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Servicio al que está adscrito, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas; colabora en los términos que le son demandados en la confección de los presupuestos anuales, etc.
Supervisa los trámites administrativos y de gestión del personal a su cargo.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	48
OFICIAL/A JEFE/A SERVICIO R.S.U	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B y C.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación Especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	435
	VPPT CD	215
	TOTAL VPPT	650

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
18		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de los trabajos de Recogida de Sólidos Urbanos (R.S.U) del municipio, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar.
Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Servicio al que está adscrito, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas; colabora en los términos que le son demandados en la confección de los presupuestos anuales, etc.
Supervisa los trámites administrativos y de gestión del personal a su cargo.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	49
OFICIAL/A SERVICIO MANTENIMIENTO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B y C	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación Especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	360
VPPT CD	150
TOTAL VPPT	510

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
16		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios de oficial de mantenimiento, como mantenimiento y reparación general de obras y edificios públicos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	50
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	250
	VPPT CD	130
	TOTAL VPPT	380

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
15		

OBSERVACIONES
La jornada habitual del puesto abarca de lunes a viernes en horario de mañana, con carácter general. No obstante de lo anterior, se exige el desempeño de las tareas del puesto fuera de dicha jornada, incluso en fines de semana y/o festivos, en función de las necesidades del servicio. De ahí el requisito de jornada mixta (Bolsa horas 2,5 h/semana)

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de albañil, con la categoría profesional de oficial, tales como construcción, reparación y mantenimiento de obras, vías públicas, edificios y demás instalaciones municipales, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico
Colabora con el resto de brigadas para la realización de tareas de mantenimiento general relacionadas con fontanería, pintura, carpintería..etc., ayudando en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, así como en el montaje y desmontaje de escenarios.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	51
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	235
	VPPT CD	130
	TOTAL VPPT	365

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
15		

OBSERVACIONES
La jornada habitual del puesto abarca de lunes a viernes en horario de mañana, con carácter general. Durante los meses de verano reducen jornada ordinaria diariamente para acudir los sábados por la mañana/una vez al mes. De ahí el requisito de jornada mixta.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de jardinero, con la categoría profesional de oficial, tales como plantar y podar árboles, arbustos y demás tipos de vegetación, instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios,... y en general, todas aquellas tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de los parques, jardines y demás zonas verdes que le sean asignados, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la carga y descarga de materiales y presta su apoyo, caso de necesidad, al resto de brigadas en las tareas que le requiera su superior jerárquico, siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	52
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES "C"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad (M-T-N).Festividad. Nocturnidad.	
Jornada Mixta (bolsa horas 42h) . Disponibilidad y dedicación general para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	285
	VPPT CD	130
	TOTAL VPPT	415

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
15		

OBSERVACIONES
La festividad, por su parte, incluye fines de semana y festivos. En cuanto a la nocturnidad, comprende el ejercicio de las funciones del puesto, a partir de las 22,00 h y hasta las 00:00 (lunes a viernes) y de 22:00h hasta las 22:30 (los sábados). Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría profesional de oficial, tales como reparaciones, pequeñas construcciones, instalaciones, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, instalación de equipos, revisión y reparación equipos sonido, instalación y sonorización de ferias, mantenimiento y uso del equipo portátil municipal,.. etc., a cuyo fin realiza tareas relacionadas con la albañilería, fontanería, jardinería, pintura, carpintería, electricidad, cerrajería, etc., bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	53
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	215
	VPPT CD	100
	TOTAL VPPT	315

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
14		

OBSERVACIONES
La jornada habitual del puesto abarca de lunes a viernes en horario de mañana, con carácter general. No obstante de lo anterior, se exige el desempeño de las tareas del puesto fuera de dicha jornada, incluso en fines de semana y/o festivos, en función de las necesidades del servicio. De ahí el requisito de jornada mixta (Bolsa horas 2,5 h/semana)

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la limpieza viaria, recogida de basuras, obras, fontanería, electricidad, pintura, mantenimiento parques y jardines y mantenimiento polideportivo. Entre ellas, limpia vías y espacios públicos, zonas verdes y aledaños a parques, jardines y zonas urbanas con arbolado; lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras y edificios públicos (incluido el cementerio municipal); participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; tratamiento aguas en la piscina verano, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	54
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	4

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	200
	VPPT CD	100
	TOTAL VPPT	300

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
14		

OBSERVACIONES
Uno de estos puestos desempeña su jornada a jornada parcial. La jornada habitual del puesto abarca de lunes a viernes en horario de mañana, con carácter general. Durante los meses de verano reducen jornada ordinaria diariamente para acudir los sábados por la mañana/una vez al mes. De ahí el requisito de jornada mixta.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la limpieza viaria, recogida de basuras, obras, fontanería, electricidad, pintura, mantenimiento parques y jardines y mantenimiento polideportivo. Entre ellas, limpia vías y espacios públicos, zonas verdes y aledaños a parques, jardines y zonas urbanas con arbolado; lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras y edificios públicos; participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; tratamiento aguas en la piscina verano, etc. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	55
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES "C"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	26

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada Mixta. Festividad	
Disponibilidad y dedicación general para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	265
VPPT CD	100
TOTAL VPPT	365

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
14		

OBSERVACIONES
Uno de estos puestos desempeña su jornada a tiempo parcial. Y otro de estos puestos desempeña sus funciones en horario de tarde. La jornada habitual del puesto abarca de lunes a Sábado en horario de mañana, con carácter general. No obstante de lo anterior, se exige el desempeño de las tareas del puesto fuera de dicha jornada, en función de las necesidades del servicio (mercadillo y eventos). De ahí el requisito de jornada mixta (bolsa de horas 1 h /semana). La festividad incluye domingos y festivos -Nacionales o locales- (12 domingos y 4 festivos al año). Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la limpieza viaria, recogida de basuras, obras, fontanería, electricidad, pintura, mantenimiento parques y jardines y mantenimiento polideportivo. Entre ellas, limpia vías y espacios públicos, zonas verdes y aledaños a parques, jardines y zonas urbanas con arbolado; lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras y edificios públicos; participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; tratamiento aguas en la piscina verano, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	56
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES "D"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario/Laboral
GRUPO	AP
ESCALA	Administración Especial/---
SUBESCALA	Servicios Especiales/---
CLASE	Personal de oficios/---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad (M-T).Festividad. Nocturnidad. Jornada Mixta (bolsa horas 42h)	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	230
	VPPT CD	100
	TOTAL VPPT	330

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	-
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
14		

OBSERVACIONES
La festividad, por su parte, incluye fines de semana y festivos. En cuanto a la nocturnidad, comprende el ejercicio de las funciones del puesto, a partir de las 22,00 h y hasta las 00:00 (lunes a viernes) y de 22:00h hasta las 22:30 (los sábados).

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la limpieza viaria, recogida de basuras, obras, fontanería, electricidad, pintura, mantenimiento parques y jardines y mantenimiento polideportivo. Entre ellas, limpia vías y espacios públicos, zonas verdes y aledaños a parques, jardines y zonas urbanas con arbolado; lleva a cabo el mantenimiento y reparación elemental de obras y edificios públicos; participa en la instalación de mobiliario urbano; recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas; colabora en el montaje y desmontaje de escenarios; tratamiento aguas en la piscina verano, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	57
POLICÍA "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	18

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir A y B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad. Festividad. Nocturnidad. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las tareas del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	(*)
VPPT CD	(*)
TOTAL VPPT	0

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	(*)
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	(*)
20		--

OBSERVACIONES
El ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo será retribuido mediante el Complemento Específico variable previsto en la RPT, según el destino al que se esté adscrito.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, en los ámbitos de policía administrativa, policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico, tales como Seguridad Ciudadana, Tránsito, Tráfico y Circulación, Atestados por delitos contra la seguridad vial, Protección a las víctimas de la violencia de género, Policía de proximidad, Educación vial, Agente tutor, Vigilancia de espacios públicos, entornos escolares y colectivos vulnerables, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal, Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus cometidos, Notificaciones y Citaciones, Retirada de vehículos abandonados, Instrucción de atestados por delitos contra la seguridad vial cuando se produzcan dentro de casco urbano, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de sus competencias, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	58
POLICÍA "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	11

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir A y B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Turnicidad. Festividad. Nocturnidad. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las tareas del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	(*)
VPPT CD	(*)
TOTAL VPPT	0

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		
		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	(*)
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	(*)
20		--

OBSERVACIONES
El ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo será retribuido mediante el Complemento Específico variable previsto en la RPT, según el destino al que se esté adscrito.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, en los ámbitos de policía administrativa, policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico, tales como Seguridad Ciudadana, Tránsito, Tráfico y Circulación, Atestados por delitos contra la seguridad vial, Protección a las víctimas de la violencia de género, Policía de proximidad, Educación vial, Agente tutor, Vigilancia de espacios públicos, entornos escolares y colectivos vulnerables, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal, Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus cometidos, Notificaciones y Citaciones, Retirada de vehículos abandonados, Instrucción de atestados por delitos contra la seguridad vial cuando se produzcan dentro de casco urbano, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de sus competencias, etc.
Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

La categoría C2 a extinguir, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 1/2018 de 22 febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	59
PROFESOR/A DE MÚSICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Título de Técnico de las Enseñanzas Profesionales de Música (en la especialidad requerida).	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	270
VPPT CD	215
TOTAL VPPT	485

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
20		

OBSERVACIONES
Jornada parcial.

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones de enseñanza como profesor de música para la que le habilita su titulación, en el marco de los servicios culturales municipales, a cuyo fin detecta las necesidades y determina los objetivos del aprendizaje, prepara e imparte clases, dispone el material necesario, evalúa a los usuarios del servicio, etc.

Es responsable de la planificación, programación y organización de actividades y otros eventos, colaborando en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades ofertadas, gestionando el buen funcionamiento del espacio.

Da cuenta del estado de las instalaciones y material requerido y vela por el buen uso de los mismos.

Maneja el material necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	60
RECAUDADOR/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1/A2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Técnica/Gestión
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	310
	VPPT CD	250
	TOTAL VPPT	560

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
22		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable inmediato de la recaudación municipal y presta apoyo al puesto de Tesorero/a , en aras a coordinar los asuntos relacionados con la gestión tributaria y la recaudación, realizando bajo la dirección del mismo, aquellos trabajos y tareas que por su grado de especialización le encomiende.
Realiza tareas de gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como control de fianzas y avales; control de las cajas municipales, domiciliaciones bancarias, firma de bajas de recaudación ejecutiva, solicitud de notas al registro de la propiedad, control de las sanciones de tráfico, firma junto con el tesorero/a de los cargos a voluntaria y ejecutiva, emisión de certificados de tesorería, atención presencial y telefónica, a los contribuyentes, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	61
SECRETARIO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Habilitado Nacional
SUBESCALA	Secretaría
CLASE	Entrada
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	960
VPPT CD	700
TOTAL VPPT	1.660

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
30		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en concreto la de asesoramiento legal preceptivo y de fe pública.
Es responsable del buen funcionamiento del Área al que está adscrita; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general, participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento, es responsable del desarrollo de los procesos electorales.
En la Empresa municipal de la Vivienda de El Escorial: Ostentar los cargos de Secretario del Consejo de Administración y de la Junta General.
En el Consorcio Urbanístico Montencinar: ostentar los cargos de vocal y Secretario del mismo.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	62
SUBDIRECTOR/A TÉCNICO/A DE DEPORTES	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada adaptada y partida. Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las tareas del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	390
VPPT CD	255
TOTAL VPPT	645

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
22		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada adaptada se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto a los horarios de apertura del servicio al que está adscrito (varía en función de éste), siendo en jornada partida, al menos, tres días a la semana.
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Presta su asistencia y apoyo inmediato al puesto de Director Técnico, colaborando con él en los cometidos y competencias propios del Departamento que le sean asignados, a cuyo fin impulsa y/o ejecuta todos los trabajos y tareas que por su grado de especialización se le requiera, bajo la dirección y supervisión de su superior jerárquico.
Es responsable inmediato de la organización, dirección, coordinación, difusión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades de carácter deportivo, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.
Colabora en la realización del programa anual de actividades y en la normativa de uso de las instalaciones deportivas; los programas de las Escuelas Municipales Deportivas, clubes, etc.; organiza y planifica eventos deportivos; atiende las solicitudes y reclamaciones de los usuarios, incluidas las derivadas del registro de sugerencias; confecciona el calendario de ocupación de instalaciones municipales; elabora informes, memorias, proyectos, estadísticas; imparte clases; etc.; relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
Determina las necesidades de materiales necesarios para acometer los trabajos; da cuenta del estado de las instalaciones y material deportivos y vela por su ordenación, conservación y buen uso de los mismos.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal a su cargo.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	63
SUBINSPECTOR/A POLICÍA "A"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	2

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	CLASE DE EMPLEADO	
	PÚBLICO	Funcionario
	GRUPO	A2
	ESCALA	Administración Especial
	SUBESCALA	Servicios Especiales
	CLASE	Policía local y sus auxiliares
FORMACIÓN ESPECÍFICA	Permiso de conducir A y B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	Disponibilidad y Dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	570
VPPT CE	37
VPPT CD	0
TOTAL VPPT	940

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
26/24 según máximo legal para funcionarios/as de nuevo ingreso		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.
Colabora, asiste y presta apoyo a la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local en todo aquello que esté relacionado con la planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión del mismo, siempre bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico. Le corresponde la sustitución del Inspector- Jefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad del mismo.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, coordinación, asignación de tareas, supervisión, control y evaluación del personal que conforma las Unidades a su cargo; de proponer mejoras en la organización y en los procedimientos operativos; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de emitir informes y propuestas de resolución, de realizar estudios y estadísticas, memorias, planes y otros documentos que le sean requeridos; del control y mantenimiento de vehículos, de la custodia de la documentación asignada, etc., en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.
Con el grado necesario, mantiene comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas u Cuerpos de Seguridad (Guardia Civil), con la Delegación del Gobierno, las Jefaturas Central y Provincial de Tráfico, así como con los órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
Elabora estadísticas, publicaciones, propuestas, presupuestos y, en general, cuantos documentos se le requieran en atención a sus competencias y con arreglo a su categoría profesional.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	64
SUBINSPECTOR/A POLICÍA "B"	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	C1
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Servicios Especiales
CLASE	Policía local y sus auxiliares
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Permiso de conducir A y B.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y Dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	570
VPPT CD	320
TOTAL VPPT	940

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	
	Quantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO
26/22 MÁX	

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.
La categoría C1 a extinguir, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley 1/2018 de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.
Colabora, asiste y presta apoyo a la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local en todo aquello que esté relacionado con la planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión del mismo, siempre bajo las instrucciones y supervisión de su superior jerárquico. Le corresponde la sustitución del Inspector- Jefe en caso de ausencia, vacante o enfermedad del mismo.
Es responsable de la inmediata dirección, organización, coordinación, asignación de tareas, supervisión, control y evaluación del personal que conforma las Unidades a su cargo; de proponer mejoras en la organización y en los procedimientos operativos; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de emitir informes y propuestas de resolución, de realizar estudios y estadísticas, memorias, planes y otros documentos que le sean requeridos; del control y mantenimiento de vehículos, de la custodia de la documentación asignada, etc., en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.
Con el grado necesario, mantiene comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas u Cuerpos de Seguridad (Guardia Civil), con la Delegación del Gobierno, las Jefaturas Central y Provincial de Tráfico, así como con los órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
Elabora estadísticas, publicaciones, propuestas, presupuestos y, en general, cuantos documentos se le requieran en atención a sus competencias y con arreglo a su categoría profesional.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	65
TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Titulación universitaria vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	290
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	520

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
21		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, en materia de desarrollo local y mujer, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento, y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Entre otras tareas, realiza actividades para el colectivo de mujeres (talleres, información laboral, cursos para mujeres emprendedoras), supervisa y justifica los convenios en materia de igualdad. Gestiona la bolsa de empleo municipal y lleva a cabo políticas activas de empleo; presta asesoramiento técnico a las iniciativas empresariales; mejora de la empleabilidad de los ciudadanos y la reinserción laboral; coadyuva a la obtención por las empresas de los recursos humanos que necesiten; busca e informa a los departamentos correspondientes de las subvenciones que puedan ser factibles para la Institución; inicia, tramita y justifica las mismas, cuando se solicitan, en colaboración con el departamento correspondiente; ...etc., coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actividades o actuaciones propias del ámbito competencial.
Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Presta su apoyo, cuando es requerido, en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
Atiende e informa al público de las materias de su competencia.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	66
TÉCNICO/A DPTO. DE CULTURA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Titulación universitaria vinculada a la rama de conocimiento de Artes y Humanidades, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	300
VPPT CD	240
TOTAL VPPT	540

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
21		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas una tarde a la semana, excepto en los meses de verano. Los requerimientos específicos (disponibilidad y dedicación) no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Cultura, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de Cultura, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Entre otras tareas, realiza la programación, coordinación y organización de actividades, talleres, exposiciones, viajes culturales, etc.; diseña cartelería y flyers y otros soportes publicitarios de su concejalía u otras que lo requieran; organiza y coordina los espacios culturales municipales; redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso), etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	67
TÉCNICO/A DPTO. EDUCACIÓN, SERVICIOS SOCIALES Y MAYOR	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A1
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Titulación universitaria vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	380
VPPT CD	310
TOTAL VPPT	690

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Cuantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
25		

OBSERVACIONES
Los requerimientos específicos no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales (en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado en el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Educación, Servicios Sociales y Mayor, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior que se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de Educación, Servicios Sociales y Atención al Mayor, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Entre otras tareas, ejerce como psicóloga escolar; es responsable de la dirección técnica del Centro de Mayores, coordina y supervisa a los profesionales contratados para la prestación de distintos servicios; coordina institucional y funcionalmente las UTs municipales, la mancomunidad Sierra Oeste, IES El Escorial,); redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso) etc. , relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	68
TÉCNICO/A DPTO. DE JUVENTUD	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Laboral
GRUPO	A2
ESCALA	---
SUBESCALA	---
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Titulación universitaria vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, similar o equivalente.	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jornada partida y adaptada. Disponibilidad y dedicación localización para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	360
VPPT CD	240
TOTAL VPPT	600

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
21		

OBSERVACIONES
El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto dos días a la semana. El requerimiento de jornada adaptada se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto a los horarios de apertura del servicio al que está adscrito (varía en función de éste). Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la disponibilidad y dedicación, la cual (en su caso) se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Juventud, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos técnicos en materia de Juventud, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
Atiende, informa y asesora a los usuarios en materias de su competencia, participa en la búsqueda, identificación, selección y recopilación de información de interés juvenil (tales como ofertas laborales, bolsas de trabajo, ayudas, becas, etc.), manteniendo actualizada la información; organiza y coordina la utilización de espacios, gestiona planes de formación; redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso) etc. En ausencia del personal a su cargo, abre y cierra las instalaciones.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	69
TÉCNICO/A DPTO. URBANISMO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Adm.General/Adm.Especial
SUBESCALA	Técnica/Técnica
CLASE	---/Superior
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Titulación universitaria vinculada a la rama de conocimientos de Ciencias Sociales y jurídicas, similar o equivalente.	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	460
VPPT CD	320
TOTAL VPPT	780

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		<u>Quantía mensual</u>
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
25		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel que por su grado le corresponda, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos técnicos en materia urbanística, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.
Entre otras tareas, apoya y colabora en la organización del departamento, coordina con el resto de áreas o departamentos, tramita instrumentos de planeamiento y gestión, infracciones urbanísticas, inscripciones registrales, resolución de recursos, etc.; asesora y emite informes jurídicos en las materias de su competencia; asiste a reuniones; levanta actas, redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso); etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	70
TÉCNICO/A INFORMÁTICA	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración Especial
SUBESCALA	Técnica
CLASE	Media
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Grado en Ingeniería informática o titulación análoga o equivalente	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO		
	VPPT CE	395
	VPPT CD	270
	TOTAL VPPT	665

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
23		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza funciones técnicas de diseño, gestión, desarrollo, implantación, control y mantenimiento de sistemas y herramientas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones.
Planifica, dirige, coordina, desarrolla, gestiona, ejecuta, supervisa y evalúa proyectos y programas de simplificación y modernización administrativa, mejorando la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, racionalizando procedimientos, promoviendo la elaboración y actualización de manuales administrativos y demás instrumentos normativos, promoviendo la implementación de políticas y procesos de calidad a nivel interno y externo.
Elabora y redacta pliegos técnicos (en su caso) y asiste a las mesas de contratación en materia de su competencia.
Es responsable Técnico de Seguridad LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal).
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a medios tecnológicos municipales; propone la adquisición de material informático, maquinaria, instalaciones, herramientas y aplicaciones informáticas que considera necesarias o convenientes.
Proporciona asesoramiento técnico y presta servicios de mantenimiento, formación y asistencia.
Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades realizadas por sus subordinados, distribuyéndolas según su criterio.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	71
TÉCNICO/A MEDIO	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	3

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A2
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Gestión
CLASE	
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
--------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	290
VPPT CD	230
TOTAL VPPT	520

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
21		

OBSERVACIONES

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DEL PUESTO	72
TESORERO/A	Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	Funcionario
GRUPO	A1
ESCALA	Habilitado Nacional
SUBESCALA	Intervención-Tesorería
CLASE	---
FORMACIÓN ESPECÍFICA	
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Disponibilidad especial para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	

FORMA DE PROVISIÓN	Concurso
---------------------------	----------

VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO	
VPPT CE	950
VPPT CD	700
TOTAL VPPT	1650

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO		Cuantía mensual
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)	
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO	
30		

OBSERVACIONES
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.

PRINCIPALES FUNCIONES
Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, siendo responsable del manejo y custodia de fondos, valores y efectos y ejerciendo la Jefatura de los Servicios Recaudatorios y la Gestión Tributaria.
Es responsable del buen funcionamiento del Departamento al que está adscrito; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.
Entre otras tareas, realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos y establecimientos análogos; contabiliza y controla los ingresos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; ejecuta las garantías para el abono de deudas vencidas y no pagadas; lleva a cabo la gestión y control de anticipos; la formación de planes y programas de tesorería; dirige e impulsa los procedimientos recaudatorios; dicta providencias de apremio; autoriza subastas de bienes embargados; realiza propuestas de resolución de recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; autoriza pliegos de cargo; emite informes y certificados, ...etc.
Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general y participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
En la Empresa municipal de la Vivienda de El Escorial, ostentar los cargos en el Consejo de Administración y de la Junta General.
En el Consorcio Urbanístico Montencinar, ostentar los cargos de oportunos del mismo.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DEL PUESTO	73
TÉCNICO/A DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS	1

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO			
PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO			
CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO		Funcionario	
GRUPO		A2	
ESCALA		Administración Especial	
SUBESCALA		Técnica	
CLASE		Media	
FORMACIÓN ESPECÍFICA			
Grado en ciencias ambientales, biología, arquitectura, ingeniería industrial, ingeniería de caminos, canales y puertos, ingeniería de montes, ingeniería forestal e ingeniería agrícola. Permiso de conducir B.			
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Disponibilidad y dedicación con localización para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.			
FORMA DE PROVISIÓN		Concurso	
VALOR EN PUNTOS AL PUESTO DE TRABAJO			
		VPPT CE	440
		VPPT CD	280
		TOTAL VPPT	720
RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO			
		Cuantía mensual	
NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (VPPT CE)		
C.D.	COMPLEMENTO DE DESTINO		
23			
OBSERVACIONES			
Todos los requerimientos específicos están valorados y por ende, incluidos en la retribución al puesto de trabajo, a excepción de la dedicación, la cual se retribuirá y/o compensará aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo.			

PRINCIPALES FUNCIONES	
- Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área. - Emisión de informes técnicos en materia ambiental en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental de planes, proyectos y actividades. - Emisión de informes técnicos en los procedimientos de calificación urbanística y en expedientes urbanísticos con incidencia ambiental. Evaluación ambiental estratégica de planes. - Emisión y supervisión de informes técnicos sobre tala y reposición de arbolado, zonas verdes, parques y jardines del municipio. - Informes técnicos sobre sanidad vegetal, diagnósticos de plagas y enfermedades y tratamientos fitosanitarios. - Elaboración de memorias y proyectos para la solicitud de subvenciones. - Informes técnicos en materia de gestión de residuos, tanto de RSU como del resto, incluidos los de construcción y demolición de obras. Desarrollo de punto limpio. - Gestión de espacios verdes municipales contemplados en la planificación urbanística. - Dirección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de los servicios e infraestructuras siguientes: parques, jardines, arbolado, parques infantiles, mobiliario y fuentes ornamentales y mantenimiento y reparación de caminos rurales y pistas forestales. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia medioambiental de competencia municipal en materia de ruidos, vertidos, protección animal, etc. - Elaboración de inventarios de caminos rurales. Elaboración de informes técnicos para la creación de sendas medioambientales para conocimiento del entorno a los vecinos del municipio. - Elaboración de inventarios de flora y fauna tanto en espacios naturales como en el ámbito urbano. Realización de inventarios florísticos y muestreos de fauna. Organización del Catálogo de árboles singulares del municipio y del inventario del arbolado municipal. - Participación y colaboración con la Comunidad de Madrid en el desarrollo de proyectos relacionados con el medio ambiente. - Proyectos de ordenación de montes y fincas rústicas de propiedad municipal. - Realización de labores de control de calidad de obras de jardinería, forestales y de restauración ambiental en general. - Planificación y desarrollo de campañas divulgativas y de concienciación medioambiental, elaboración de programas de educación ambiental y coordinación de actividades de voluntariado ambiental. - Impartición y coordinación de cursos de formación en materia medioambiental (Sistemas de Gestión Medioambiental, protección y restauración de cauces y humedales, evaluación de impacto ambiental de proyectos, control de calidad de obras ambientales, etc.) para trabajadores municipales. - Coordinación y redacción de informes de Sistemas de Gestión Ambiental para la Administración municipal. - Supervisión en el ámbito natural, organización de trabajadores forestales, alumnos en prácticas, etc. - Elaboraciones de ordenanzas, informes, documentos técnicos, memorias, protocolos, etc., relacionadas con el medio ambiente. - Elaboración de presupuestos y memorias valoradas propias del puesto. - Elaboración de pliegos de contratación, seguimiento de la ejecución de contratos y responsable de contratos administrativos. - Responsabilizarse de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal a su cargo. - Atención al público en asuntos relacionados con el medio ambiente. - Gestionar, mantener y controlar los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. - Colaboración con el área de sanidad para el control de plagas urbanas. - Emisión de informes técnicos de restauración de áreas degradadas del municipio. - Colaboración con el área de Protección Civil para la emisión de informes técnicos y redacción de trabajos específicos de indole forestal para mantener el Plan de Actuación Municipal ante Emergencias por Incendios Forestales y los Planes de Autoprotección que proceda incluir en él. - Emisión de informes técnicos para tratamientos preventivos contra incendios forestales. - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.	