

Estudio de la valoración de los puestos de trabajo y elaboración de la correspondiente RPT

Ayuntamiento de
BUITRAGO
DEL LOZOYA



DOCUMENTO 2:
ORGANIGRAMA,
FUNCIONES Y
R.P.T.

JLTUDO
CONSULTORÍA EN ORGANIZACIÓN

TLFN. 672.386.724
E-MAIL fernando@jltudo.com

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. PROPUESTA DE ESTRUCTURA MUNICIPAL	6
2.1. ADMINISTRACIÓN GENERAL	11
2.2. OBRAS Y SERVICIOS	24
2.3. CULTURA Y DEPORTES	34
2.4. PROMOCIÓN ECONÓMICA	47
3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPAL	58

1. INTRODUCCIÓN

Los municipios son entidades básicas de la organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades (art. 1 Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril).

Para la efectividad de la autonomía garantizada constitucionalmente a las Entidades Locales, la legislación del estado y la de las Comunidades Autónomas, reguladora de los distintos sectores de acción pública, según la distribución constitucional de competencias, deberá asegurar a los municipios su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, atribuyéndole las competencias que proceda en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de la Entidad local, de conformidad con los principios de descentralización y de máxima proximidad de la gestión administrativa a los ciudadanos. (art. 2 Ley 2/85, de 2 de abril).

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal (art. 25 Ley 7/85, de 2 de abril).

Teniendo en cuenta que el modelo organizativo que corresponde a los Ayuntamientos es el descrito, con carácter general, para todo el Territorio del Estado Español por la Ley de Bases Reguladora de Régimen Local (Ley 7/85, de 2 de abril), cada Ayuntamiento puede elaborar y aprobar reglamentos orgánicos de funcionamiento municipal.

Para la elaboración de un reglamento orgánico de funcionamiento en un ayuntamiento como el objeto de este estudio, deberán previamente corregirse una serie de deficiencias y “desconexiones” que existen actualmente, situación que viene dada por la “consolidación” de situaciones deficientes existentes durante muchos años.

Con el fin de corregir estos desequilibrios y dar una solución global y ajustada a las necesidades de un municipio del tamaño que nos ocupa, se estudia la reestructuración organizativa en este documento.

Para la elaboración del mismo, se ha partido del estudio realizado previamente sobre la situación actual de la plantilla municipal, recogida en el primer informe de la presente asistencia técnica.

La elaboración ha sido minuciosamente realizada, intentando crear áreas independientes de trabajo con una organización y división del mismo acorde a las necesidades del ayuntamiento, teniendo en cuenta los servicios que se prestan, así como aquellos que deben ser llevados a cabo.

OBJETIVOS A CONSEGUIR

Buscar una estructura municipal eficaz, sin duplicidad de esfuerzos y con una dotación racional y no derrochadora de los recursos públicos.

Modernizar la estructura municipal.

Garantizar la participación plural del conjunto de la sociedad civil en la gestión municipal.

Realizar una política de promoción interna de los cargos técnicos.

Asegurar la flexibilidad de la estructura, así como la de la plantilla en el desempeño de tareas diversas dentro de la misma en función de las necesidades del servicio.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS MUNICIPALES

Una vez elaborada y aprobada la nueva estructura municipal, habrá que estudiar las posibilidades de recursos humanos, así como presupuestarias del ayuntamiento para poder llevar a cabo los planes propuestos y su adaptabilidad, estudiando su implantación inmediata o progresiva según sea posible.

Para ello habrá que poner en marcha el mecanismo que permita llevar a la práctica esta actuación, intentando que se realice lo más rápidamente posible, pero con una progresividad en su implantación, de manera que cada persona sepa perfectamente cuál es su situación, denominación del puesto, adscripción al área y funciones que debe desarrollar.

Para la implantación se debería informar inicialmente a cada responsable sobre las funciones y cometidos de su área, así como de lo que se espera de su funcionamiento y, una vez que este tramo esté preparado, se bajará a los demás técnicos con responsabilidad y así sucesivamente hasta llegar a los niveles más bajos, definiendo claramente las especializaciones y divisiones del trabajo, así como quién es la persona responsable por encima de cada uno.

Para todos ellos, este documento intenta ser un medio de organización e información sobre cuál sería el modelo ideal de estructura organizativa interna a establecer dentro del Ayuntamiento, cuantificándose el personal responsable, técnico y demás para la realización de las distintas funciones que se deben o desean llevar a cabo.

En ningún modo esta propuesta de estructura debe constituirse en un corsé infranqueable para la distribución de los recursos municipales; en este sentido, explícitamente, se hace mención a la posibilidad de reasignación de personal en función de las necesidades del servicio. De este modo, en este documento se describen las funciones que deberá desempeñar la persona que se encuentre realizando las funciones correspondientes a un puesto determinado en cada momento, independientemente de su asignación formal a un puesto concreto.

Así, aun cuando una persona ocupe un puesto determinado, si las necesidades municipales así lo determinasen, podrá ser reasignada temporalmente a otro puesto de características similares, pasando a desempeñar, mientras dure esa situación, las tareas propias del puesto de destino. Esta cuestión es de especial aplicación al personal administrativo, el cual, por la propia naturaleza del puesto, realiza tareas no singulares perfectamente trasladables a otro puesto administrativo de cualquier otro departamento, con los matices propios de cada unidad.

En este sentido, como ya se encuentra recogido en jurisprudencia al respecto, el personal administrativo no es equiparable al técnico en cuando a su adscripción a un departamento concreto y, aun cuando en esta propuesta se indica la necesidad de un determinado número de puestos de trabajo administrativo en cada departamento por cuestiones de organización, estos deberán

desempeñar cualquier otra labor administrativa de cualquier otro departamento o área en función de las necesidades del servicio, como sustituciones por bajas o vacaciones o, simplemente, por indicación del alcalde como parte de las atribuciones que la ley le reserva.

2. PROPUESTA DE ESTRUCTURA MUNICIPAL

Este apartado muestra el organigrama de áreas funcionales propuesto, considerado como más apropiado para el funcionamiento de la entidad local, tal y como se desprende del análisis de la situación actual recogida en el documento correspondiente.

El mismo representa, de un modo gráfico, el desarrollo de las áreas, servicios y unidades en las que se distribuye la actividad municipal.

Para la elaboración de la propuesta de estructura municipal recogida en este documento se han seguido los criterios generales recogidos a continuación:

La propuesta de estructura organizativa municipal se establece en grandes bloques funcionales con sus posteriores divisiones y especializaciones, proponiéndose la siguiente división:

Área: se entiende como una división funcional homogénea que permite elaborar un trabajo coordinado con consecución de objetivos.

Servicio: suponen una especialización y división del trabajo sobre los objetivos definidos inicialmente dentro de cada área.

Unidad: establece, dentro de cada especialización, aquellos departamentos que deben funcionar con cierta autonomía, sin por ello suponer que no exista un responsable por encima de cada unidad.

La presente propuesta de organización de la estructura municipal ha sido elaborada atendiendo a varios criterios, cuya importancia es sumamente relevante a la hora de definir las grandes áreas funcionales, así como para definir los servicios y unidades que las integran y, al mismo tiempo, la misión de cada una de ellas. Estos factores son los siguientes:

Definición de Ayuntamiento como entidad administrativa municipal.

Servicios e instalaciones ofertados desde el Ayuntamiento.

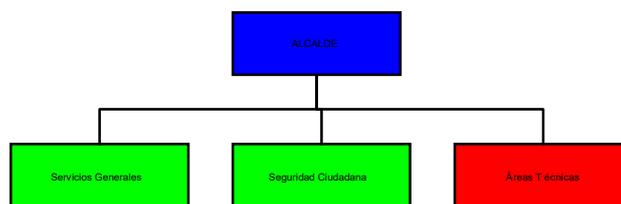
Demanda de servicios por la ciudadanía.

Capacidad de gestión municipal.

Tipo y características del

de todas estas variables, se llegó a una división de grandes áreas funcionales como la recogida a continuación:

ESTRUCTURA MUNICIPAL BÁSICA



Después de un análisis pormenorizado

Las áreas técnicas son aquellas cuyas actuaciones tienen una repercusión directa al público y su contenido puede variar en el tiempo en función de las necesidades de prestación de servicios que se detecten o se decida prestar desde el Ayuntamiento e incluso según la carga de trabajo que se produzca en cada momento. Según las necesidades actualmente detectadas se ha optado por la siguiente distribución de las áreas técnicas:

Obras y servicios

Cultura y deportes

Desarrollo local y promoción económica

Por otro lado, las áreas “no técnicas” son, de algún modo, permanentes dentro de la estructura organizativa municipal y no varían especialmente sus funciones o contenido a lo largo del tiempo, dada su regulación legal a través de diversas disposiciones, aunque sí lo pueden hacer en la distribución de tareas.

La estructura del presente documento se establece en varios apartados:

Análisis global de la estructura municipal

Estudio pormenorizado de cada una de las áreas funcionales definidas. Cada uno de estos apartados incluye:

Definición global del área

Misión

Estructura del área

Plantilla del área

Cuadros descriptivos de los puestos de trabajo

Dentro de cada área se definen todos los puestos que podrían llegar a necesitarse, independientemente de que la propuesta crea conveniente o no dotarlos, con la finalidad de que si en

un momento determinado fuese necesario se puedan cubrir sin necesidad de rehacer el presente documento.

Dentro del apartado “plantilla del área” se han incluido unos cuadros que recogen el comparativo entre el número de empleados existentes en la actualidad y los propuestos, lo que facilitará la toma de decisiones por parte de los responsables. Este “reparto de personal actual” no debe entenderse como formal, sino más bien como un sistema que permite la comparación de plantillas. De hecho, la localización de un puesto de trabajo en la plantilla actual ha sido realizada en función de la actividad principal que éste se encuentra desempeñando actualmente, independientemente de su adscripción formal.

En la definición de los puestos se ha establecido un código de orden con el fin de identificar cada área, servicio, unidad y puesto de trabajo, homogeneizando con el mismo código aquellas categorías similares, siendo el código “0” el correspondiente al coordinador del área, servicio o unidad, según corresponda. En general, esta codificación (de cuatro dígitos) se distribuye de la siguiente forma:

1er dígito del código: Área, se establecen números correlativos para cada una de ellas según el esquema general propuesto.

2º dígito del código: Servicio, se establecen números correlativos de división del área, adjudicándole el código “0” al servicio de coordinación del área.

3er dígito del código: Unidad, se establecen números correlativos de división del servicio, adjudicándole el código “0” a la unidad coordinadora del servicio o área.

4º dígito del código: Puesto de trabajo, se establecen números homogéneos según la categoría profesional, adjudicándole el código “0” al responsable máximo de la unidad, servicio o área.

Todas aquellas funciones, tareas, etc. de un área que no hayan sido relacionadas específicamente se considera que podrán ser asignadas libremente por el responsable del área, servicio o unidad correspondiente dentro del personal a su cargo quien, asimismo, tiene la potestad de reorganizar la actividad de todos los puestos bajo su responsabilidad en función de la carga de trabajo que se produzca en cada momento, no tratándose los puestos de trabajo, por tanto, de compartimentos estancos, sino que se entienden asignados a un área o servicio y deberán colaborar con la actividad general del mismo según se precise.

En la estructura general del organigrama se mantiene siempre a la figura del alcalde como referente y responsable político de cada área, puesto que la delegación en concejalías puede ser modificada por éste según considere oportuno, lo cual no es objeto del presente estudio.

Conforme a estos criterios, en la página siguiente se reproduce el organigrama básico de este ayuntamiento.

Todas estas áreas y servicios serán estudiados por separado determinando, para cada uno de ellos, la misión principal que debe realizar cada uno de los servicios y unidades que lo conforman¹.

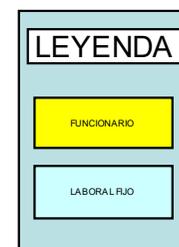
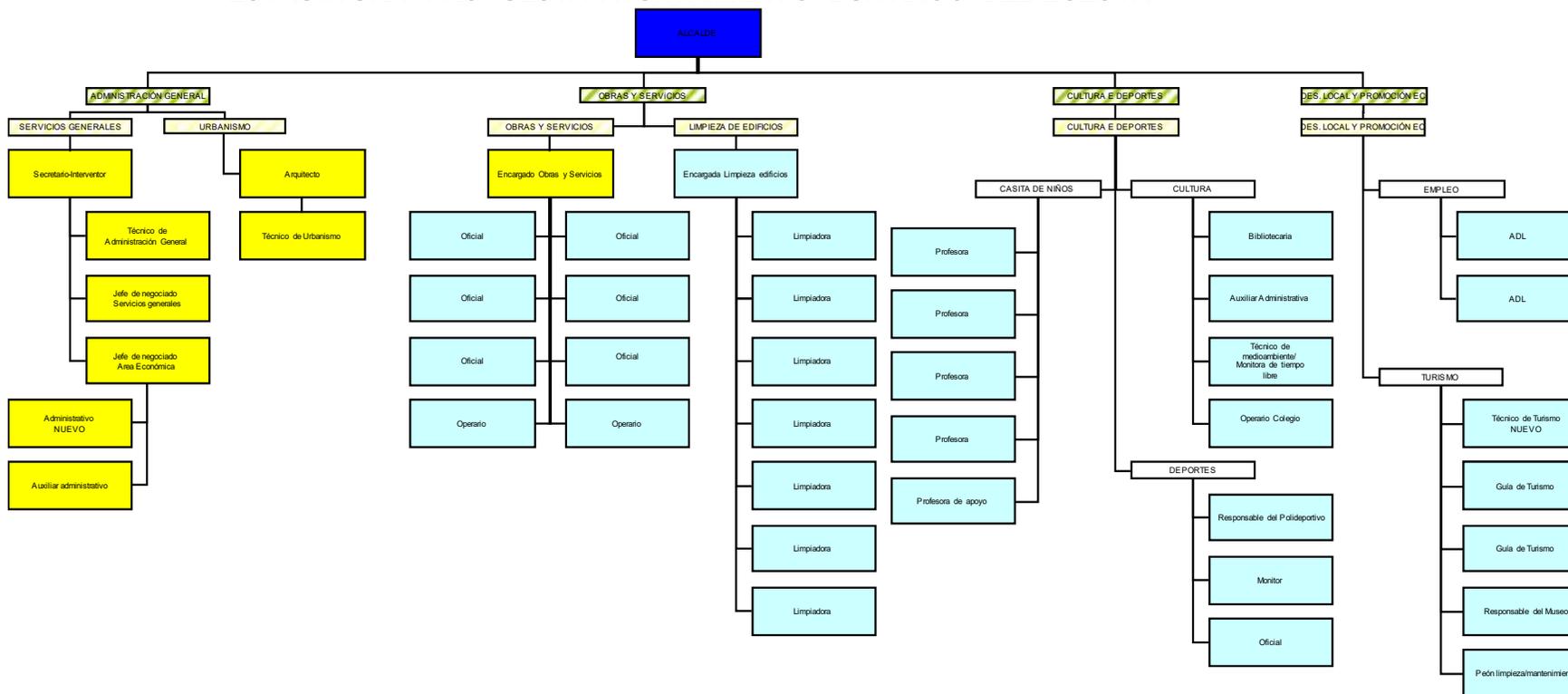
Si bien este estudio analiza la distribución de trabajo y responsabilidades, no se debe olvidar que en toda estructura organizativa municipal, entendiéndose el Ayuntamiento como un organismo que se autorregula en su funcionamiento; aunque deba existir delegación de autoridad, por encima de las áreas técnicas y administrativas se encuentran los órganos decisores políticos (alcalde, Junta de Gobierno Local y pleno municipal) que son quienes, en último término, toman las decisiones de puesta en marcha o no de un determinado servicio.

Evidentemente estos órganos de gobierno, ya regulados legalmente, se encuentran excluidos del presente estudio, el cual se centrará, exclusivamente, en los aspectos de gestión y ejecución de servicios municipales.

Los siguientes apartados recogen la distribución de responsabilidades dentro de cada una de las áreas funcionales determinadas, así como los principales puestos de responsabilidad de las misma

¹ A lo largo del presente documento se mantendrá la leyenda utilizada en los cuadros anteriores:
azul = órganos de decisión política; verde = áreas funcionales; amarillo = servicios y blanco = unidades

ESTRUCTURA PROPUESTA AYUNTAMIENTO BUITRAGO DEL LOZOYA



2.1. ADMINISTRACIÓN GENERAL

- **Definición global del área**

Se incluyen en esta área aquellos departamentos que tienen como misión principal el velar por el cumplimiento de la legalidad, así como el de control y supervisión general del desarrollo administrativo. Así, debe entenderse que tanto la secretaría general y la asesoría jurídica deben ser desarrollados por técnicos especialistas que ostenten competencias técnicas.

Debe tenerse siempre presente que esta área ha de ser utilizada como un medio de control y supervisión y nunca como un obstáculo para el desarrollo del normal funcionamiento de la administración.

También forma parte de esta área la custodia de documentos, la fe pública y la gestión de bases de datos municipales, representadas por las actividades de archivo, registro y estadística.

Asimismo, engloba el control y la fiscalización de la gestión económica, financiera, presupuestaria, contable y tributaria municipal. Lo que incluye todos aquellos actos que tengan repercusión económica.

Esta área deberá estar al día en todos aquellos expedientes administrativos susceptibles de ser informados por ella.

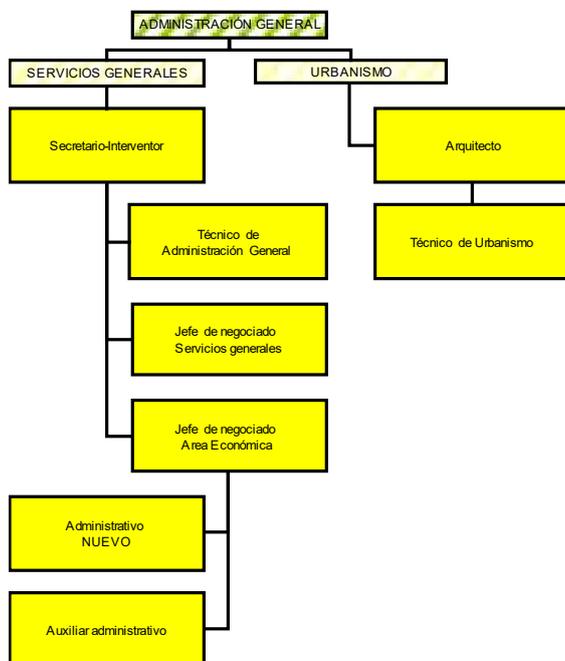
- **Misión**

Soporte legal y control de la gestión municipal.

Control, supervisión e intervención de todas las operaciones con contenido o repercusión económica de la gestión municipal.

Estructura del área

La distribución de actividades en servicios y unidades dentro de esta área es la recogida en el cuadro siguiente.



SECRETARÍA GENERAL: Servicios administrativos comunes, fe pública y asesoramiento legal preceptivo (R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional). Dentro de este servicio se establecen varias unidades, que suponen responsabilidades de diversa índole, a saber:

Control de gestión: control actualizado de la información de obras, servicios, estados presupuestarios y cualquier otra necesaria para la gestión diaria del alcalde, lo que incluye la solicitud de estos datos a los servicios municipales que correspondan. Esta unidad, asimismo, desarrollará la actividad de apoyo y coordinación general del personal adscrito a la Secretaría General y podrá sustituir al Secretario General en su ausencia.

Registro y estadística: este apartado incluye, por un lado, la recepción, registro y reparto a las distintas unidades de toda la documentación que entra en el Ayuntamiento, así como la recepción, registro y envío de la que sale del Ayuntamiento y, por otro lado, la realización de compulsas de documentos. Esta unidad también gestionará el tablón de anuncios. Asimismo, es responsabilidad de esta unidad la realización de nóminas y demás tareas administrativas de gestión de personal. Además, este bloque abarca el control y puesta al día de todos los registros estadísticos que, por Ley o necesidades del servicio, son competencia municipal, como el padrón municipal de habitantes.

Subvenciones: aquí se engloba la gestión administrativa y control de ejecución de las subvenciones que la entidad municipal pueda solicitar para el desarrollo de su actividad, así como apoyo administrativo diverso de la Secretaría General.

- **Codificación de área, servicios y unidades**

Se emplean los siguientes códigos para identificar los grupos funcionales de esta área:

- **ÁREA 1: ADMINISTRACIÓN GENERAL**
 - ✓ **SERVICIO 0: SERVICIOS GENERALES**
 - **UNIDAD 0: SERVICIOS GENERALES**
 - ✓ **SERVICIO 1: URBANISMO**
 - **UNIDAD 0: URBANISMO**

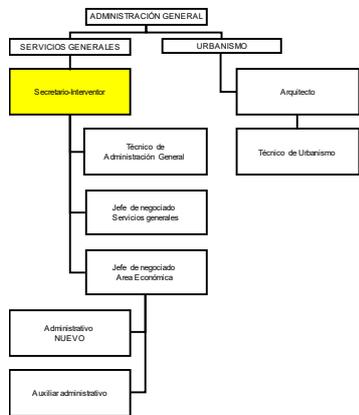
Los puestos de trabajo se enumerarán de modo correlativo, identificando como “0” al coordinador del área o servicio correspondiente.

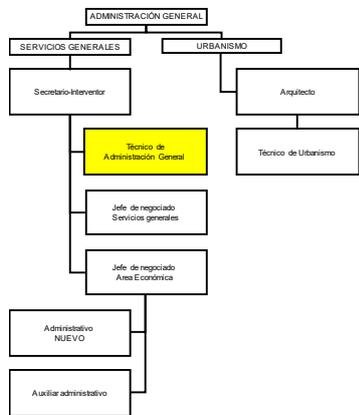
• **Plantilla del área**

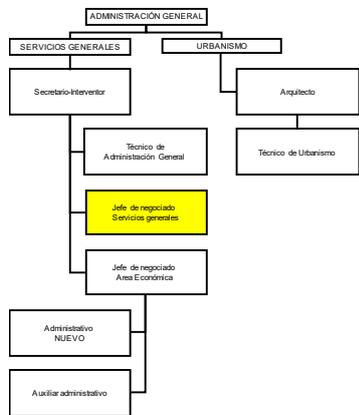
Para la prestación de los servicios descritos en esta área, se considera necesaria la dotación de los puestos recogidos en el siguiente cuadro.

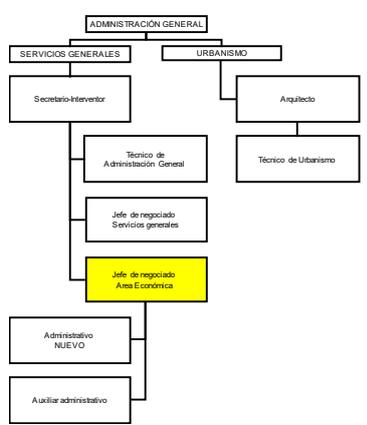
		PLANTILLA PROPUESTA
1 ADMINISTRACIÓN GENERAL		8
0 SERVICIOS GENERALES		6
0 SERVICIOS GENERALES		6
0 <i>Secretario Interventor</i>	1 F	
3 <i>Técnico de Administración General</i>	1 F	
1 <i>Jefe de negociado Servicios Generales</i>	1 F	
2 <i>Jefe de negociado Área Económica</i>	1 F	
4 <i>Administrativo</i>	1 F	
5 <i>Auxiliar administrativo</i>	1 F	
1 URBANISMO		2
0 URBANISMO		2
0 <i>Arquitecto</i>	1 F	
1 <i>Técnico de Urbanismo</i>	1 F	

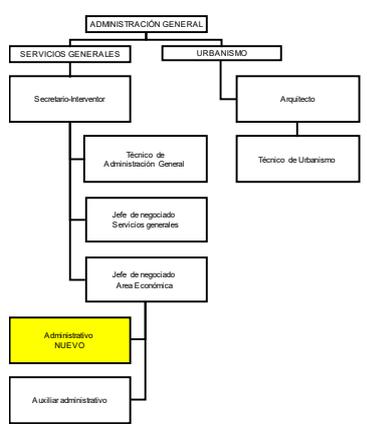
En las páginas siguientes se recogen los cuadros descriptivos de los puestos de trabajo correspondientes

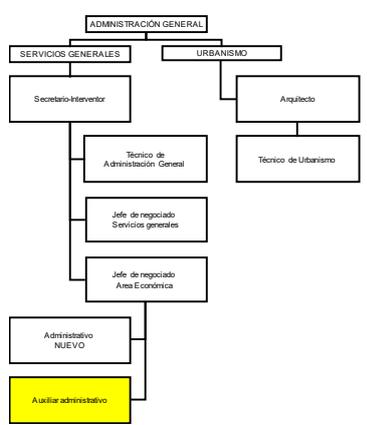
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO				
Cod.	SECRETARIO - INTERVENTOR			<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>		
1000				Habilitado nacional	Secretaría-Intervención		
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL			<i>Grupo</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Nivel de C.D.</i>	<i>C.E.</i>
Servicio	SERVICIOS GENERALES			A1	Licenciado Universitario	26	20.700,29 €
Unidad	SERVICIOS GENERALES			<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</div> <ul style="list-style-type: none"> Funciones públicas de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo incluidas en el R.D. 128/2018, 16 de marzo Funciones públicas de Intervención: control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad incluidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo 			
OBSERVACIONES							

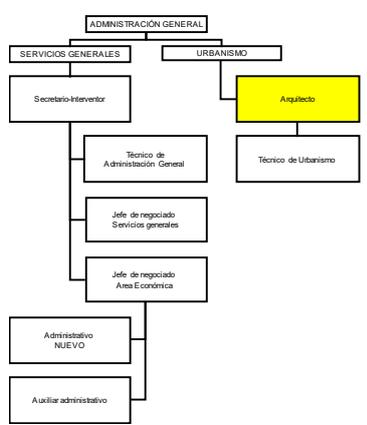
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO		
Cod.	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			Escala	
1003				Subescala	
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL			Administración General	Técnica
Servicio	SERVICIOS GENERALES				
Unidad	SERVICIOS GENERALES				
OBSERVACIONES					
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
A1	Licenciado Universitario	26	11.896,32€€		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de funciones administrativas de carácter superior, bien sean de propuesta, inspección, control, planificación, ejecución, preparación, normativa y otras semejantes. ▪ Control y seguimiento de los expedientes bajo su responsabilidad, ya sean de su área o de cualquier otra del Ayuntamiento. ▪ Gestión completa de los expedientes de contratación. ▪ Gestión completa de los procesos administrativos de personal, específicamente los de contratación, así como control presencial, vacaciones y cualquier otro asunto relacionado con la gestión de los recursos humanos municipales. ▪ Atención al público personal y telefónica en las tareas propias del puesto. ▪ En general, tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, así como otras relacionadas con las anteriores, señaladas en el art. 169.1 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. ▪ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico. 				

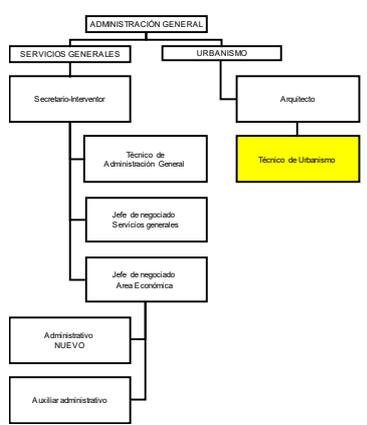
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama	CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO					
Cod.	JEFE DE NEGOCIADO SERVICIOS GENERALES			Escala		Subescala		
1001				Administración General	Administrativa			
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL			Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	C.E.
Servicio	SERVICIOS GENERALES			C1/B	Bachillerato/Técnico/Técnico Superior		22	10.932,84 €
Unidad	SERVICIOS GENERALES			FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público personal y telefónico. ▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos. ▪ Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.). ▪ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo). ▪ Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa. ▪ Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas. ▪ Manejo de caudales de pequeña cuantía. ▪ En general, actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior o del de gestión, señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para la subescala administrativa. ▪ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico. 				
OBSERVACIONES								

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama			
Cod.	JEFE DE NEGOCIADO ÁREA ECONÓMICA				
1002					
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Servicio	SERVICIOS GENERALES				
Unidad	SERVICIOS GENERALES				
OBSERVACIONES					
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO					
Escala		Subescala			
Administración General		Administrativa			
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
C1/B	Bachillerato/Técnico/Técnico Superior	22	10.932,84€		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público personal y telefónico. ▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos. ▪ Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.). ▪ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo). ▪ Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa. ▪ Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas. ▪ Manejo de caudales de pequeña cuantía. ▪ En general, actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior o del de gestión, señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para la subescala administrativa. ▪ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico. 				

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama			
Cod.	ADMINISTRATIVO				
1004					
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Servicio	SERVICIOS GENERALES				
Unidad	SERVICIOS GENERALES				
OBSERVACIONES					
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO					
Escala		Subescala			
Administración General		Administrativa			
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
C1	Bachillerato/Técnico	22	4.932,76€		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público personal y telefónico. ▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos. ▪ Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.). ▪ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo). ▪ Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa. ▪ Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas. ▪ Manejo de caudales de pequeña cuantía. ▪ En general, actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior o del de gestión, señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para la subescala administrativa. ▪ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico. 				

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama		
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1005				
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Servicio	SERVICIOS GENERALES			
Unidad	SERVICIOS GENERALES			
OBSERVACIONES				
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración General		Auxiliar		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C2	Graduado en ESO	16	2.134,64€	
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público, telefónica y personal ▪ Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos ▪ Manejo de los programas informáticos necesarios para a su actividad (grabación de datos, obtención de listas, etc.) ▪ Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo) ▪ Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa ▪ Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas ▪ Manejo de caudales de pequeña cuantía ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama			
Cod.	ARQUITECTO				
1100					
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Servicio	URBANISMO				
Unidad	URBANISMO				
OBSERVACIONES					
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO					
Escala		Subescala			
Administración Especial		Técnica			
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
A1	Licenciado Universitario	24	6.288,55 €		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación y dirección del servicio de planteamiento urbanístico y del área de urbanismo ▪ Asesorar a la corporación en los asuntos relativos a obras y servicios municipales ▪ Dirección y certificación de obras municipales ▪ Supervisión y coordinación de proyectos externos ▪ Definición y actualización del Plan general de Ordenación Municipal. ▪ Valoración de terrenos rústicos y urbanos, así como de inmuebles (tengan la consideración de bienes de dominio público, patrimoniales o de particulares) cuando sea necesario. ▪ Control del cumplimiento de la disciplina urbanística e informes ▪ Informes técnicos de licencias municipales de obras y apertura y comunicaciones previas o declaraciones responsables ▪ Elaboración de proyectos arquitectónicos municipales según requerimiento municipal y dirección de obra ▪ Disciplina urbanística e informes ▪ Obras mayores ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 				

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama			
Cod.	TÉCNICO DE URBANISMO				
1101					
Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL				
Servicio	URBANISMO				
Unidad	URBANISMO				
OBSERVACIONES					
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO					
Escala		Subescala			
Administración Especial		Técnica			
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
C1/B	Bachillerato/Técnico/Técnico superior	22	7.748,19 €		
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo administrativo en el área de urbanismo ▪ Atención al público ▪ Contacto con proveedores ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 				

2.2. OBRAS Y SERVICIOS

- **Definición global del área**

Se encargará de realizar la conservación (limpieza y aseo) y el mantenimiento (tanto preventivo como pequeñas reparaciones) del inmovilizado municipal en sus distintas vertientes

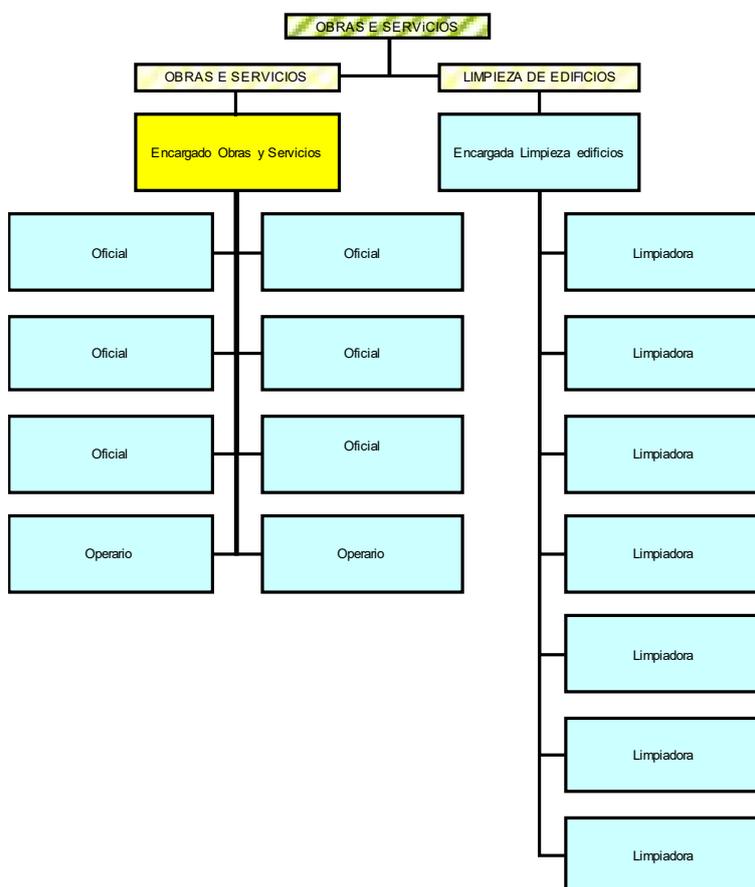
También será la responsable de la realización de obras diversas (electricidad, albañilería, fontanería, etc.) que, por su pequeño calibre, se considere posible ejecutar desde el propio municipio.

- **Misión**

Corregir y evitar el deterioro del patrimonio municipal.

Estructura del área

La distribución de actividades en servicios y unidades dentro de esta área es la recogida en el cuadro siguiente.



- **OBRAS:** Dirección y control de las obras de promoción municipal. Asimismo, se encargará del control del cumplimiento de la normativa urbanística por parte de las promociones tanto privadas como públicas que se pretendan ejecutar dentro del término municipal. En concreto pueden resaltarse el estudio y valoración de las solicitudes de licencia de obra y propuesta resolutoria al alcalde.

-
- LIMPIEZA: Atención, cuidado y mantenimiento de los centros determinados por el municipio.
 - MANTENIMIENTO: Grupos de obreros con diferentes especializaciones en función del tipo de mantenimiento que deben realizar.

Dentro de este servicio cabe distinguir las siguientes unidades:

- Jardines: Se incluyen en esta unidad los trabajos de mantenimiento, cuidado y mejora de las zonas ajardinadas y espacios al aire libre municipales: jardines, áreas de recreo, plazas públicas, campos de fútbol y zonas verdes en general.
- Electricidad: Se encargan de todas aquellas labores de mejora, sustitución o reparación eléctrica y electrónica en cualquier lugar que sea competencia municipal.
- Albañilería: En referencia al grupo o grupos de obreros más o menos especializados encargados de las pequeñas obras de reparación, mantenimiento y mejora (albañiles, peones, etc.).

- **Codificación de área, servicios y unidades**

Se emplean los siguientes códigos para identificar los grupos funcionales de esta área:

- **ÁREA 2: OBRAS Y SERVICIOS**
 - ✓ **SERVICIO 0: OBRAS Y SERVICIOS**
 - **UNIDAD 0: OBRAS Y SERVICIOS**
 - ✓ **SERVICIO 1: LIMPIEZA DE EDIFICIOS**
 - **UNIDAD 0: LIMPIEZA DE EDIFICIOS**

Los puestos de trabajo se enumerarán de modo correlativo, identificando como “0” al coordinador del área o servicio correspondiente.

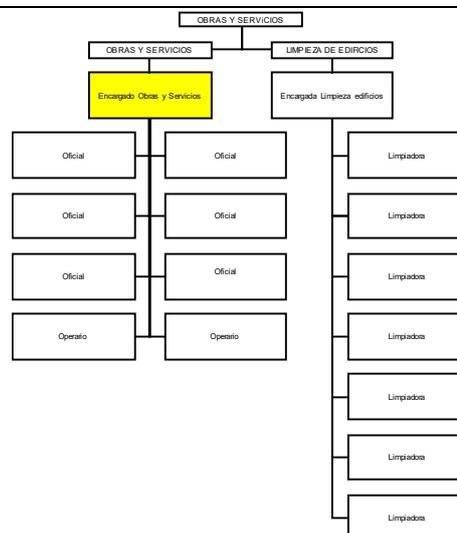
• **Plantilla del área**

Para la prestación de los servicios descritos en esta área, se considera necesaria la dotación de los puestos recogidos en el siguiente cuadro.

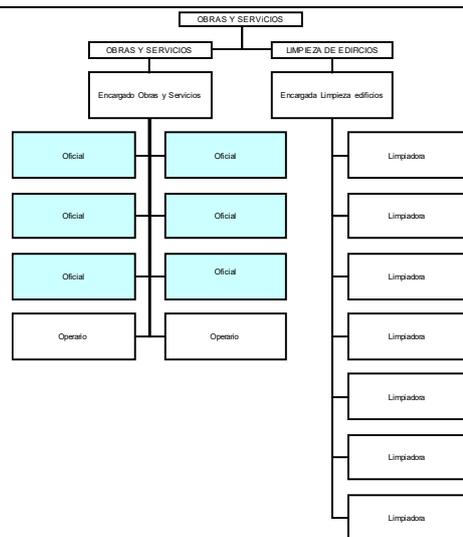
		PLANTILLA PROPUESTA
2 OBRAS Y SERVICIOS		17
1 OBRAS Y SERVICIOS		17
0 OBRAS Y SERVICIOS		9
2 Encargado Obras y Servicios	1	F
3 Oficial	6	LF
9 Operario	2	LF
2 LIMPIEZA DE EDIFICIOS		8
0 LIMPIEZA DE EDIFICIOS		8
2 Encargada Limpieza edificios	1	LF
8 Limpiadora	7	LF

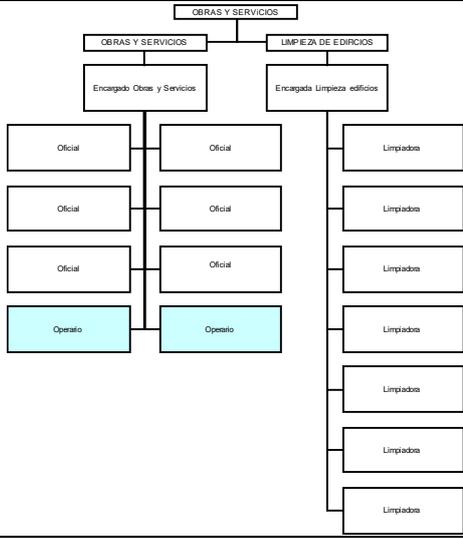
En las páginas siguientes se recogen los cuadros descriptivos de los puestos de trabajo correspondientes

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama	
Cod.	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS		
2102			
Área	OBRAS Y SERVICIOS		
Servicio	OBRAS Y SERVICIOS		
Unidad	OBRAS Y SERVICIOS		
OBSERVACIONES			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Especial		Servicios Especiales	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C2	Graduado en ESO	15	10.298,22€
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación y coordinación de todo o trabajo del personal de obras. ▪ Programación de las vacaciones y permisos del personal de obras. ▪ Dirección y supervisión de todos los trabajos. ▪ Reparto del personal por los diferentes puntos de trabajo. ▪ Realizar el acopio de materiales. ▪ Entrega de notificaciones ▪ Gestión de los servicios funerarios municipales ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 		

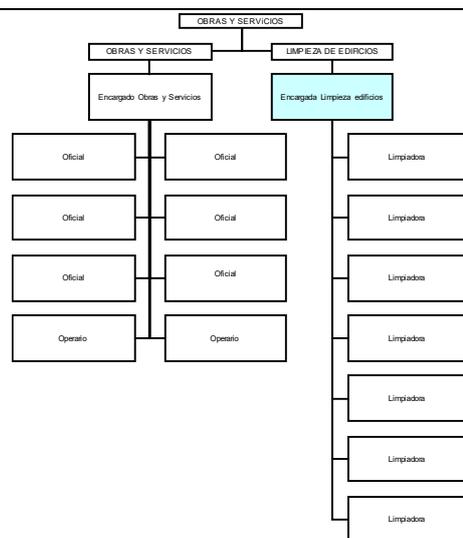


DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
<i>Cod.</i>	OFICIAL	
2103		
<i>Área</i>	OBRAS Y SERVICIOS	
<i>Servicio</i>	OBRAS Y SERVICIOS	
<i>Unidad</i>	OBRAS Y SERVICIOS	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
<i>Grupo laboral</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Dotación económica</i>
V/AP	Estudios primarios	18.076,20 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación de pavimento ▪ Pequeñas obras de albañilería, fontanería, jardinería, desbroces, ▪ Montaje de carpas y escenarios ▪ Manejo de maquinaria manual ▪ Manejo de vehículos municipales de obras ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 	

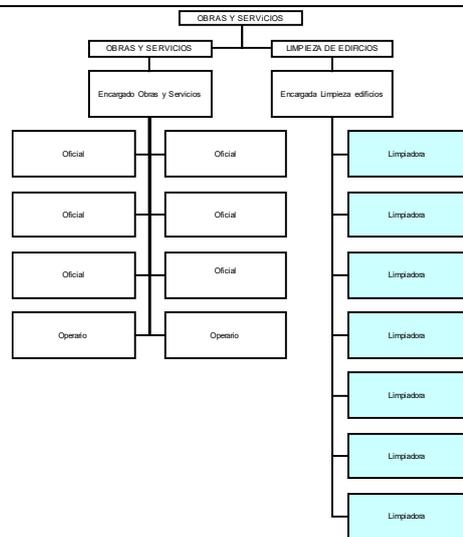


DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	OPERARIO	
2109		
Área	OBRAS Y SERVICIOS	
Servicio	OBRAS Y SERVICIOS	
Unidad	OBRAS Y SERVICIOS	
OBSERVACIONES		
		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
V/AP	Estudios Primarios	16.514,16€
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de vía pública ▪ Recogida de basura ▪ Colaboración puntual en obras ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	ENCARGADA LIMPIEZA EDIFICIOS	
2202		
Área	OBRAS Y SERVICIOS	
Servicio	LIMPIEZA DE EDIFICIOS	
Unidad	LIMPIEZA DE EDIFICIOS	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
V/AP	Estudios Primarios	18.249,28 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y supervisión de los trabajos de limpieza ▪ Realización de pedidos de material ▪ Limpieza, aseo y orden de las instalaciones asignadas ▪ 	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	LIMPIADORA	
2208		
Área	OBRAS Y SERVICIOS	
Servicio	LIMPIEZA DE EDIFICIOS	
Unidad	LIMPIEZA DE EDIFICIOS	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
V/AP	Estudios Primarios	14.289,63 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza, aseo y orden de las instalaciones asignadas 	



2.3. CULTURA Y DEPORTES

- **Definición global del área**

Se incluye en esta área la gestión de todas las actividades deportivas, culturales y de promoción de actividades de la juventud, así como de las instalaciones susceptibles de ser usadas para el desarrollo de las mismas. En todo municipio la gestión de estos recursos pasa necesariamente por la elaboración de un programa anual de actividades que incluya la puesta en marcha de escuelas deportivas, talleres culturales, celebraciones diversas, viajes, etc. a desarrollar durante el ejercicio. Lo que se busca es un aprovechamiento de las instalaciones acercando los servicios a la ciudadanía, programando en función de colectivos homogéneos, atendiendo a sus necesidades y disponibilidades.

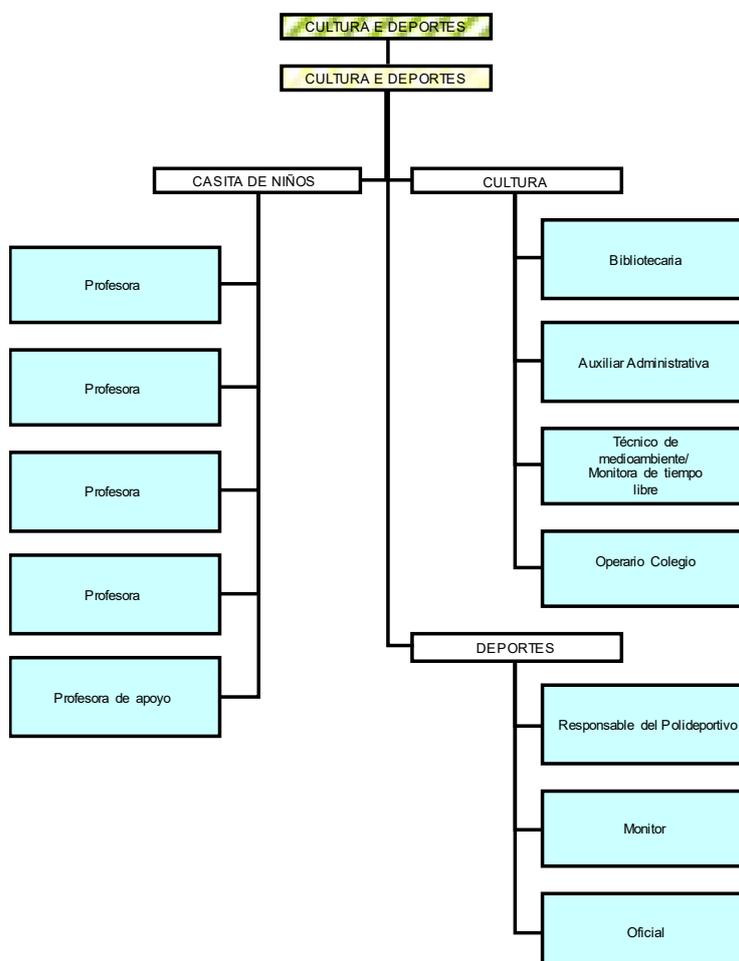
Esta área requiere ser atendida por un técnico que programe, elabore y coordine el desarrollo de tales actividades en cada servicio. Debe también tenerse en cuenta la oferta actual de instalaciones, así como cuál o cuáles serían necesarias para optimizar los recursos valorando varios factores como pueden ser: población estudiada por tramos de edad, dispersión geográfica, núcleos más importantes, tiempo libre disponible, recursos económicos que se pueden dedicar, etc.

- **Misión**

Mejorar el nivel cultural de la población y facilitar la práctica de deportes en el municipio, así como promocionar el desarrollo de actividades participativas entre la juventud.

Estructura del área

La distribución de actividades en servicios y unidades dentro de esta área es la recogida en el cuadro siguiente.



DEPORTES: Gestión, control y organización de las actividades deportivas y de aquellas dirigidas a promover la participación de la juventud en la dinámica social, así como de las instalaciones municipales susceptibles de ser utilizadas para la celebración de las mismas.

- **Codificación de área, servicios y unidades**

Se emplean los siguientes códigos para identificar los grupos funcionales de esta área:

- **ÁREA 3: CULTURA Y DEPORTES.**
 - ✓ **SERVICIO 0: CULTURA Y DEPORTES**
 - **UNIDAD 1: CASITA DE NIÑOS**
 - **UNIDAD 2: CULTURA**
 - **UNIDAD 3: DEPORTES**

Los puestos de trabajo se enumerarán de modo correlativo, identificando como “0” al coordinador del área o servicio correspondiente.

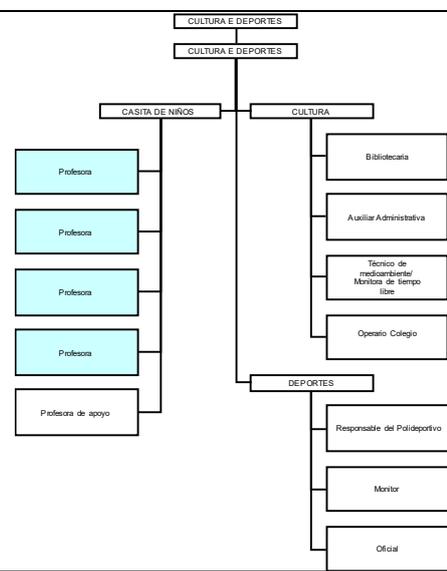
- **Plantilla del área**

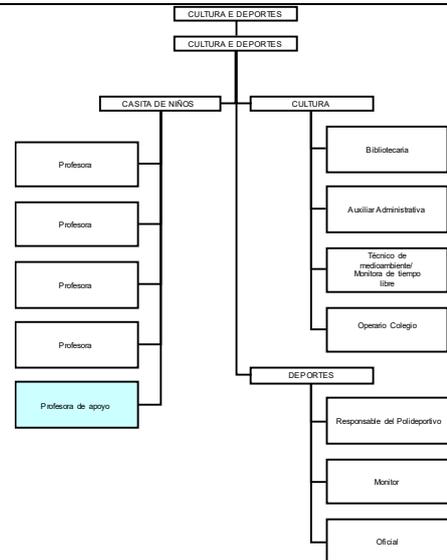
Para la prestación de los servicios descritos en esta área, se considera necesaria la dotación de los puestos recogidos en el siguiente cuadro.

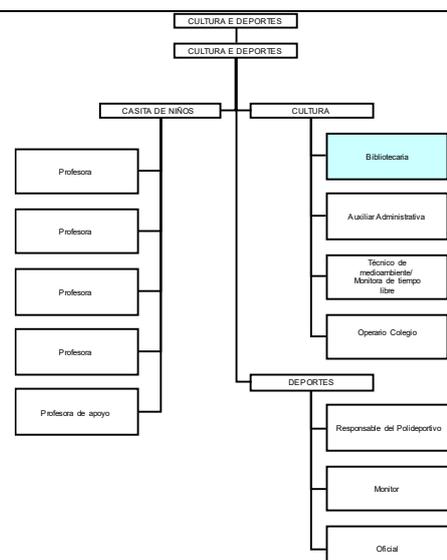
		PLANTILLA PROPUESTA
3 CULTURA Y DEPORTES		13
0 CULTURA Y DEPORTES		13
1 CASITA DE NIÑOS		5
6 Profesora	4 LF	
7 Profesora de apoyo	1 LF	
2 CULTURA		4
6 Bibliotecaria	1 LF	
5 Auxiliar administrativa	1 LF	
2 Técnico de medioambiente/Monitora de tiempo libre	1 LF	
9 Operario Colegio	1 LF	
3 DEPORTES		4
6 Responsable del Polideportivo	1 LF	
7 Monitor	1 LF	
3 Oficial	1 LF	

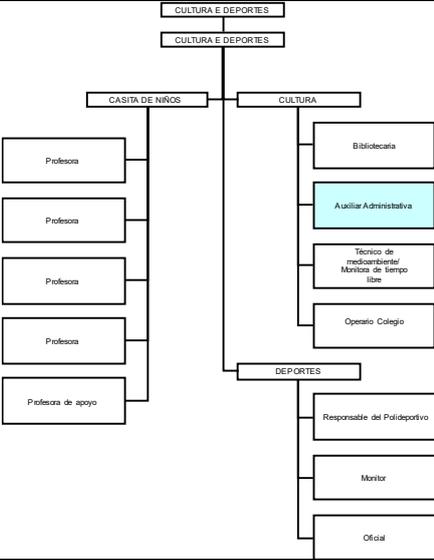
En las páginas siguientes se recogen los cuadros descriptivos de los puestos de trabajo correspondientes.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	PROFESORA	
3016		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	CASITA DE NIÑOS	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
B	Técnico	23.564,94 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar revisar y evaluar los documentos oficiales del centro. ▪ Desarrollo de la programación el proyecto educativo general y de cada aula. ▪ Elaboración de la memoria del aula ▪ Elaboración de la propuesta pedagógica y el régimen interno ▪ Elaborar el plan de autoprotección. ▪ Evaluar a través de informe el proceso de enseñanza y aprendizaje. ▪ Conocer las necesidades de los alumnos. ▪ Funciones de un educador infantil. ▪ Cuidado y mantenimiento del centro, organización de almacenes ▪ Decoración de espacios comunes ▪ Atención a familias ▪ Detección de necesidades especiales ▪ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico y que su formación permita. 	

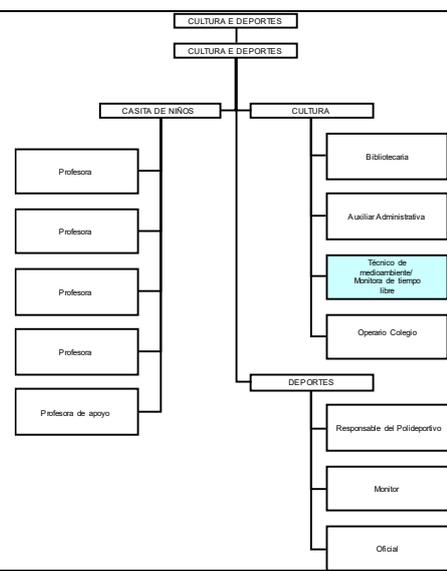


DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	PROFESORA DE APOYO	
3017		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	CASITA DE NIÑOS	
OBSERVACIONES		
		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
B	Técnico	22.526,46 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar revisar y evaluar los documentos oficiales del centro. ▪ Desarrollo de la programación el proyecto educativo general y de cada aula. ▪ Elaboración de la memoria del aula ▪ Elaboración de la propuesta pedagógica y el régimen interno ▪ Elaborar el plan de autoprotección. ▪ Evaluar a través de informe el proceso de enseñanza y aprendizaje. ▪ Conocer las necesidades de los alumnos. ▪ Funciones de un educador infantil. ▪ Cuidado y mantenimiento del centro, organización de almacenes ▪ Decoración de espacios comunes ▪ Atención a familias ▪ Detección de necesidades especiales ▪ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico y que su formación permita. 	

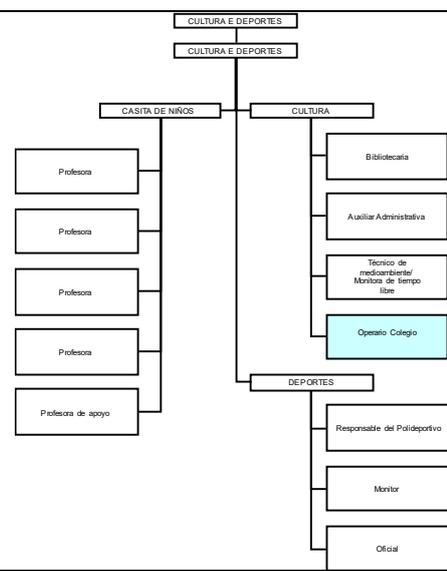
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	BIBLIOTECARIA	
3026		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	CULTURA	
OBSERVACIONES		
		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
A2	Diplomada Universitaria	24.494,03 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público (altas, bajas, préstamos, etc.) ▪ Mantenimiento y gestión técnica de la biblioteca (catalogación, etiquetado, expurgo, etc.) ▪ Asesoramiento en la compra de libros DVD y periódicos ▪ Organización de actividades de promoción de la lectura en la biblioteca ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
3025		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	CULTURA	
OBSERVACIONES		
		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
C1	Bachillerato/Técnico	22.184,52 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público (altas, bajas, préstamos, etc.) ▪ Mantenimiento y gestión técnica de la biblioteca (catalogación, etiquetado, expurgo, etc) ▪ Asesoramiento en la compra de libros DVD y periódicos ▪ Organización de actividades de promoción de la lectura en la biblioteca ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 	

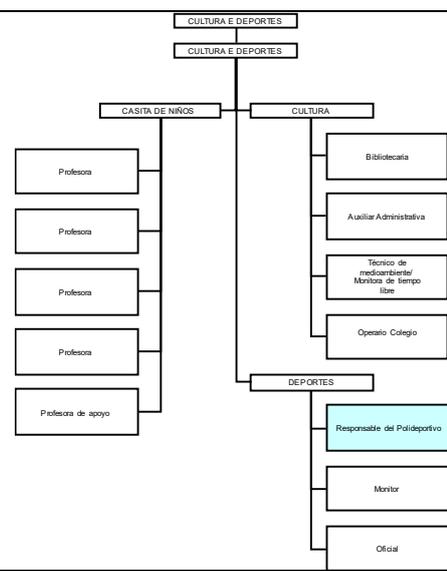
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	TÉCNICO DE MEDIOAMBIENTE/MONITORA DE TIEMPO LIBRE	
3022		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	CULTURA	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
C1	Bachillerato/técnico	19.671,80 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del programa de “primeros del cole” <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuidado de niños ○ Detección de necesidades especiales ▪ Responsable del campamento de verano municipal <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño del proyecto ○ Realización de las actividades ○ Atención a las familias ○ Elaboración de la memoria 	



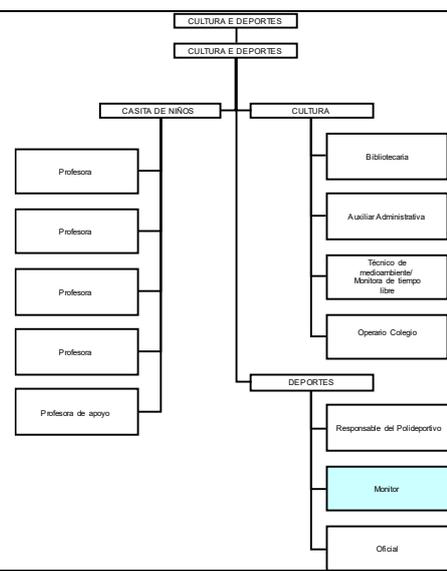
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	OPERARIO COLEGIO	
3029		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	CULTURA	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
V/AP	Estudios Primarios	16.576,18 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura, cierre y control de las instalaciones a su cargo ▪ Funciones de información sobre la ubicación de locales, custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones, transporte, utilización de máquinas reproductoras, fotocopadoras, clasificación e reparto de correspondencia, traslado de documentos e material, entrega de notificaciones e, en general , otras relacionadas coas anteriores. ▪ Control do correcto funcionamiento de las instalaciones (calefacción, electricidad, etc.) ▪ Reparaciones que puedan ser directamente acometidas de todo tipo (eléctricas, mecánicas, de albañilería, etc.). ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 	



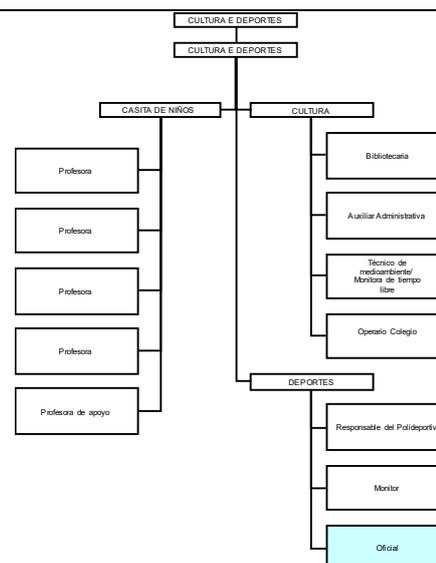
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	RESPONSABLE DEL POLIDEPORTIVO	
3036		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	DEPORTES	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
C2	Graduado en ESO	24.278,18 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del polideportivo municipal ▪ Control de alta y bajas de los usuarios ▪ Coordinación de las actividades y el personal ▪ Dinamización del centro. 	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	MONITOR	
3037		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	DEPORTES	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
C1	Bachillerato / Técnico	20.327,04 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir clases asignadas ▪ Seguimiento de y control de los usuarios ▪ Pequeñas tareas administrativas ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
Cod.	OFICIAL	
3033		
Área	CULTURA Y DEPORTES	
Servicio	CULTURA Y DEPORTES	
Unidad	DEPORTES	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
V/AP	Estudios primarios	18.076,20 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación de pavimento ▪ Pequeñas obras de albañilería, fontanería, jardinería, desbroces, ▪ Montaje de carpas y escenarios ▪ Manejo de maquinaria manual ▪ Manejo de vehículos municipales de obras ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico ▪ 	



2.4. DESARROLLO LOCAL Y PROMOCIÓN EC.

- **Definición global del área**

El objetivo general del área de desarrollo local y promoción económica es desarrollar el tejido empresarial del municipio y el turismo de un modo sostenible y respetuoso con el medioambiente, así como captar y fomentar proyectos que ayuden al desarrollo económico y a la creación de empleo en el municipio.

Para la consecución de estos objetivos, el área de desarrollo local y promoción económica apoyará y fomentará las iniciativas económicas tanto privadas como públicas a todos los niveles (empresarial, municipal o supramunicipal).

- **Misión**

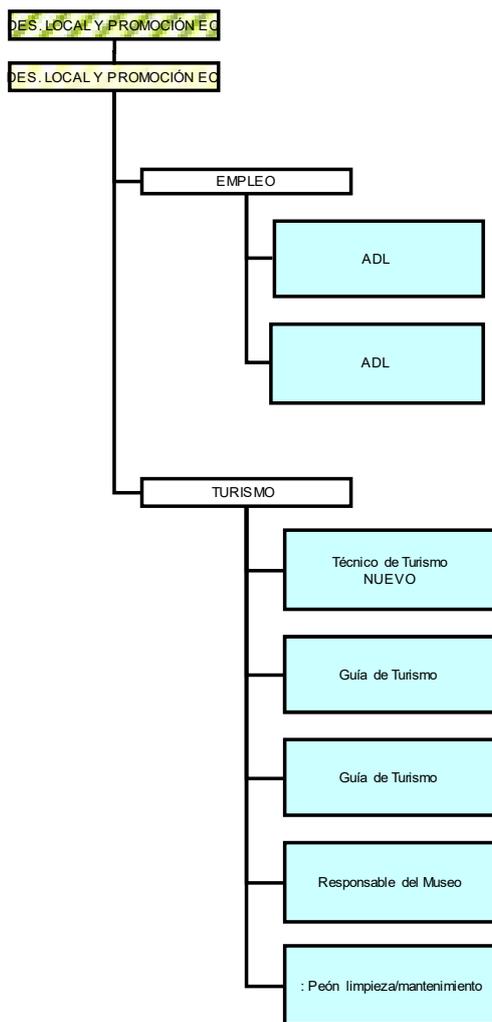
Hacer promoción de un desarrollo sostenido del tejido empresarial municipal, captando y fomentando proyectos que ayuden al desarrollo económico y a la creación de empleo en el municipio, así como su promoción exterior.

La actividad que desarrolla esta área se puede resumir de la siguiente forma:

- AGENCIA DE EMPLEO: Es la unidad responsable de la ejecución de las actividades de desarrollo local, que incluyen información, asesoramiento y apoyo al pequeño promotor, así como las actividades propias de la economía social.
- TURISMO: Gestión, control y organización de la oficina municipal de turismo y de las actividades dirigidas a promover la cultura entre la población.

• **Estructura del área**

La distribución de actividades en servicios y unidades dentro de esta área es la recogida en el cuadro siguiente.



- **Codificación de área, servicios y unidades**

La agrupación de estas actividades da como resultado la estructura de servicios y unidades que se propone a continuación.

Se emplean los siguientes códigos para identificar los grupos funcionales de esta área:

- **ÁREA 6: DESARROLLO LOCAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**
 - ✓ **SERVICIO 0: DESARROLLO LOCAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**
 - **UNIDAD 1: EMPLEO**
 - **UNIDAD 2: TURISMO**

Los puestos de trabajo se enumeran de modo correlativo, identificando como “0” al coordinador del área o servicio correspondiente.

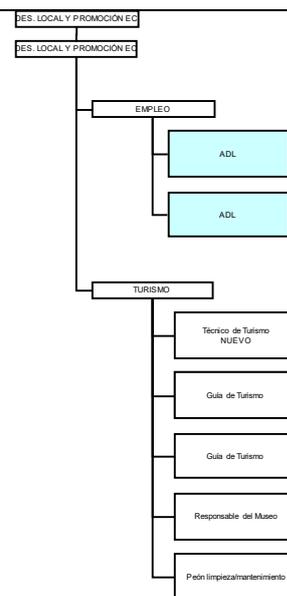
- **Plantilla del área**

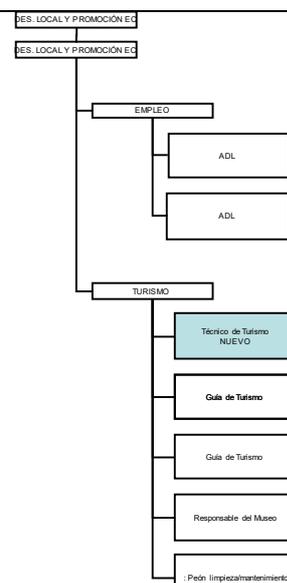
Para la prestación de los servicios descritos en esta área, se considera necesario la dotación de los puestos recogidos en el siguiente cuadro.

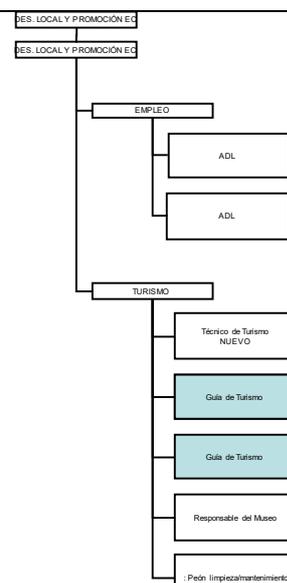
		PLANTILLA PROPUESTA
4 DESARROLLO LOCAL Y PROMOCIÓN EC.		7
0 DESARROLLO LOCAL Y PROMOCIÓN EC.		7
1 EMPLEO		2
6 ADL		2 F
2 TURISMO		5
3 Técnico de Turismo		1 LF
6 Guía de Turismo		2 LF
7 Responsable del Museo		1 LF
8 Peón limpieza/mantenimiento		1 LF

En las páginas siguientes se recogen los cuadros descriptivos de los puestos de trabajo correspondientes.

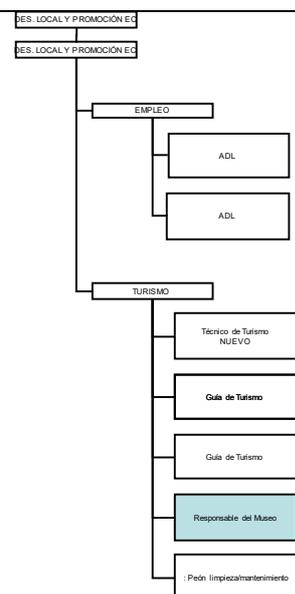
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
<i>Cod.</i>	ADL	
4016		
<i>Área</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Servicio</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Unidad</i>	EMPLEO	
OBSERVACIONES		
Plus por gestión de la residencia de 9.582,86€ anuales.		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
<i>Grupo laboral</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Dotación económica</i>
A2	Diplomado Universitario	33.321,13 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de subvenciones para el ayuntamiento ▪ Asesoramiento a empresarios del municipio <p>El plus por gestión de la residencia incluye las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Labores de director de la residencia municipal 	

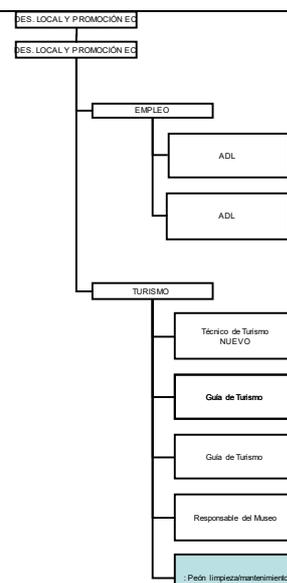


DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
<i>Cod.</i>	TÉCNICO DE TURISMO	
4023		
<i>Área</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Servicio</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Unidad</i>	TURISMO	
OBSERVACIONES		
		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
<i>Grupo laboral</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Dotación económica</i>
B	Técnico Superior	24.545,72€
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público ▪ Realización de visitas guiadas por el municipio ▪ Gestión de reservas en el hostel municipal ▪ Gestión de cobros y contabilidad 	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
<i>Cod.</i>	GUÍA DE TURISMO	
4026		
<i>Área</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Servicio</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Unidad</i>	TURISMO	
OBSERVACIONES		
		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
<i>Grupo laboral</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Dotación económica</i>
C1	Bachillerato/Técnico	22.761,46 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de visitas guiadas por el municipio 	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
<i>Cod.</i>	RESPONSABLE DEL MUSEO	
4027		
<i>Área</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Servicio</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Unidad</i>	TURISMO	
OBSERVACIONES		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
<i>Grupo laboral</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Dotación económica</i>
C1	Bachillerato/Técnico	22.707,53 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de la sala de exposiciones en colaboración con la CAM. ▪ Atención al público del museo. ▪ Gestiona el gabinete de comunicaciones del ayuntamiento incluida la difusión y mailing. ▪ Encargado del periódico municipal LA MURALLA. ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico. 	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		Situación del puesto en el organigrama
<i>Cod.</i>	PEÓN LIMPIEZA/MANTENIMIENTO	
4028		
<i>Área</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Servicio</i>	DES. LOCAL. Y PROMOCIÓN EC.	
<i>Unidad</i>	TURISMO	
OBSERVACIONES		
		
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO LABORAL FIJO		
<i>Grupo laboral</i>	<i>Titulación mínima necesaria</i>	<i>Dotación económica</i>
V/AP	Estudios primarios	16.514,16 €
FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de vía pública ▪ Recogida de basura ▪ Colaboración puntual en obras ▪ Labores recepcionista en el hostel municipal ▪ Gestión de limpieza y mantenimiento del hostel municipal ▪ Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico 	

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPAL

En las páginas siguientes se recoge la Relación de Puestos de Trabajo municipal correspondiente a la valoración de los puestos de trabajo

Los campos y códigos incluidos son los siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO

Cód.: Código del puesto de trabajo conforme se definió en la propuesta de estructura y en la valoración de puestos.

Denominación del puesto: Denominación del puesto de trabajo.

Dot.: Número de dotaciones de puestos de trabajo con las características descritas.

C.D.: Nivel de Complemento de Destino conforme se desprende de la valoración del puesto.

C.E.: Importe anual del Complemento Específico conforme se desprende de la valoración del puesto.

TP: Tipo de Puesto; "S" si se trata de un puesto singularizado y "N" en otro caso.

FP: Forma de Provisión; "C" si se trata de concurso; en otro caso, "L" para los puestos de libre designación; "A" cuando el puesto sea provisto por adscripción; "I" cuando el puesto, por tener encomendadas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, pudiera ser desarrollado indistintamente por personal funcionario o eventual provisto por libre designación.

ADM: Adscripción a Administraciones Públicas; "AL" funcionarios propios de la Administración Local; "AE" Administración del Estado; "A1" Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas; "A2" Administración del Estado y Local; "A3" Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y Local; "A4" otras adscripciones aclaradas en el apartado observaciones.

Grupo: Adscripción a Grupos.

Escala: Adscripción a Escalas

Subescalas: Adscripción a Subescalas

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar el puesto de trabajo.

Formación específica: Otro tipo de formación específica necesaria para ocupar el puesto aparte de la académica.

Observaciones: Comentarios y aclaraciones a cualquiera de los aspectos anteriores o no recogido en los apartados previos.

PERSONAL LABORAL

Cód.: Código del puesto de trabajo conforme se definió en la propuesta de estructura y en la valoración de puestos.

Denominación del puesto: Denominación del puesto de trabajo.

Dot.: Número de dotaciones de puestos de trabajo con las características descritas.

FP: Forma de Provisión; "C" si se trata de concurso; en otro caso, "L" para los puestos de libre designación; "A" cuando el puesto sea provisto por adscripción; "I" cuando el puesto, por tener encomendadas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, podrá ser desarrollado indistintamente por personal funcionario o eventual provisto por libre designación.

Dotación económica: Importe anual bruto de remuneración del puesto de trabajo laboral conforme se desprende de la valoración del puesto.

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar el puesto de trabajo.

Formación específica: Otro tipo de formación específica necesaria para ocupar el puesto aparte la académica.

Observaciones: Comentarios y aclaraciones a cualquiera de los aspectos anteriores o no recogido en los apartados previos.

PERSONAL FUNCIONARIO

Cód.	Denominación del puesto	Dot.	C.D.	C.E.	TP	FP	Adscripción				Titulación académica	Formación específica	Observaciones
							ADM	Grupo	Escala	Subescala			
1000	SECRETARIO - INTERVENTOR	1	26	20.700,29€	S	C	AE	A1	Habilitado nacional	Secretaría-Intervención	Licenciado Universitario		
1003	TÉCNICO DE ADMÓN. GENERAL	1	26	11.896,32€		C	AL	A1	Administración General	Técnica	Licenciado Universitario		
1001	JEFE NEGOCIADO SERVICIOS GENERALES	1	22	10.932,84€		C	AL	C1/B	Administración General	Administrativa	Bachillerato/Técnico/Técnico Superior		
1002	JEFE NEGOCIADO ÁREA ECONÓMICA	1	22	10.932,84€		C	AL	C1/B	Administración General	Administrativa	Bachillerato/Técnico/Técnico Superior		
1004	ADMINISTRATIVO	1	22	4.932,76€		C	AL	C1	Administración General	Administrativa	Bachillerato/Técnico		
1005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	16	2.134,64€		C	AL	C2	Administración General	Auxiliar	Graduado en ESO		
1100	ARQUITECTO	1	24	6.288,55€		C	AL	A1	Administración Especial	Técnica	Licenciado Universitario		
1101	TÉCNICO DE URBANISMO	1	22	7.748,19€		C	AL	C1/B	Administración Especial	Técnica	Bachillerato/Técnico/Técnico Superior		
2102	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	1	15	10.298,22€		C	AL	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Graduado en ESO		

PERSONAL LABORAL FIJO

Cód.	Denominación del puesto	Dot.	FP	Dotación económica	Tipo de contrato	Titulación académica	Formación específica	Observaciones
2103	OFICIAL	6	C	18.076,20€	Fijo	Estudios primarios		
2109	OPERARIO	2	C	16.514,16€	Fijo	Estudios primarios		
2202	ENCARGADA LIMPIEZA EDIFICIOS	1	C	18.249,28€	Fijo	Estudios primarios		
2208	LIMPIADORA	7	C	14.289,63€	Fijo	Estudios primarios		
3016	PROFESORA	4	C	23.564,94€	Fijo	Técnico		
3017	PROFESORA DE APOYO	1	C	22.526,46€	Fijo	Técnico		
3026	BIBLIOTECARIA	1	C	24.494,03€	Fijo	Diplomado Universitario		
3025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C	22.184,52€	Fijo	Bachillerato/Técnico		
3022	TÉCNICO DE MEDIOAMBIENTE/ MONITOR DE TIEMPO LIBRE	1	C	19.671,80€	Fijo	Bachillerato/Técnico		
3029	OPERARIO COLEGIO	1	C	16.576,18€	Fijo	Estudios primarios		
3036	RESPONSABLE DEL POLIDEPORTIVO	1	C	24.278,18€	Fijo	Graduado en ESO		
3037	MONITOR	1	C	20.327,04€	Fijo	Bachillerato/Técnico	TAFAD	
3033	OFICIAL	1	C	18.076,20 €	Fijo	Estudios primarios		

Cód.	Denominación del puesto	Dot.	FP	Dotación económica	Tipo de contrato	Titulación académica	Formación específica	Observaciones
4016	ADL	2	C	33.321,13€	Fijo	Diplomado Universitario		Plus por gestión de la residencia de 9.582,86€ anuales.
4023	TÉCNICO DE TURISMO	1	C	24.545,72€	Fijo	Técnico Superior		
4026	GUÍA DE TURISMO	2	C	22.761,46€	Fijo	Bachillerato/Técnico		
4027	RESPONSABLE DEL MUSEO	1	C	22.707,53€	Fijo	Bachillerato/Técnico		
4028	PEÓN LIMPIEZA/MANTENIMIENTO	1	C	16.514,16€	Fijo	Estudios primarios		