

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALBUIXECH



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- 1. INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**
- 2. MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**
- 3. ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUIXECH**
- 4. FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUIXECH**

- Secretario/a-Interventor/a
- Vicesecretario/a
- Administrativo/a
- Auxiliar Administrativo/a Intervención
- Auxiliar Administrativo/a
- Auxiliar Administrativo/a Juzgado
- Alguacil-Notificador
- Telefonista-Recepcionista
- Técnico/a Auxiliar Biblioteca
- Arquitecto/a
- Oficial Policía Local
- Agente Policía Local
- Psicólogo/a
- Profesor/a E.P.A. Coordinador/a
- Profesor/a Escuela Infantil Coordinador/a
- Profesor/a Escuela Infantil
- Técnico/a Escuela Infantil
- Monitor/a Ludoteca Coordinador/a



- Monitor/a Ludoteca
- Agente de Desarrollo Local
- Peón de Instalaciones
- Conserje
- Peón Electricista Coordinador/a
- Peón Servicios Múltiples Encargado/a
- Peón Servicios Múltiples
- Peón Jardinero
- Operario Limpieza Coordinador/a
- Operario Limpieza

5. CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

INSTRUCCIONES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la aplicación de la presente Relación de Puestos de Trabajo, se debe atender a las siguientes cuestiones fundamentales:

Primera.- La presente Relación de Puestos de Trabajo, aunque se considera en vigor desde el día siguiente de aprobación en Pleno, el incremento retributivo se realizará a través de la modificación del documento presupuestario correspondiente, y ello en función de la permisibilidad marcada por las normas presupuestarias estatales.

Segunda.- Aquellos puestos que en su configuración se haya establecido el barrado de grupo de titulación atendiendo a la entidad de sus funciones, el empleado/a que en el momento de aprobación esté ocupando el puesto no verá afectado su salario base, ya que el mismo va condicionado por el procedimiento de acceso a la función pública y su modificación al grupo superior irá precedido de un procedimiento de promoción interna reglado.

Ahora bien, estos/as empleados/as sí percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto que ocupen, ya que las mismas corresponden a las características y funciones que efectivamente se ejecutan y vienen asignadas a dicho puesto.

Tercera.- En el mismo sentido, aquellos puestos que ocasionalmente realicen tareas de superior categoría o que realicen las tareas del superior inmediato, percibirán las retribuciones complementarias (complemento de destino y específico) correspondientes al puesto del cual están desarrollando dichas tareas.

Cuarta.- El incremento retributivo que anualmente establece la legislación presupuestaria, se aplicará de forma lineal a las retribuciones existentes, así como las derivadas de la aplicación de la RPT.

Quinta.- La presente RPT será de aplicación a los/as empleados/as del Ayuntamiento de Albuixech que, en el momento de su aprobación, vengán ocupando un puesto de trabajo, tengan naturaleza funcionarial, laboral fijo o indefinidos pero no fijos.

Sexta.- No obstante lo establecido en el apartado anterior, las contrataciones de carácter temporal formalizadas con posterioridad a la entrada en vigor de la presente RPT, ya sea por programas o por subvenciones, se tomarán como retribuciones de referencia las establecidas en la presente y no las establecidas en el Convenio Colectivo Sectorial que fuera de aplicación; y ello con la finalidad de coherencia retributiva al ya disponer de mecanismo de valoración y regulación de las retribuciones del personal del Ayuntamiento. Ahora bien, no computarán para las retribuciones de este personal aquellos factores del complemento específico que tengan que ver con responsabilidad o jornada que no vengan efectivamente asignadas a dichas contrataciones.

Si fuera necesario, se podrán catalogar categorías profesionales a los efectos establecidos en el párrafo anterior, sin que suponga la creación del puesto de trabajo en el Ayuntamiento. Simplemente es una catalogación instrumental para que las retribuciones que se perciban, en caso de contrato o nombramiento temporal, se mantenga una coherencia retributiva con el orden retributivo del Ayuntamiento.

Séptima.- Los puestos cuya configuración en las fichas se haya determinado que tienen una dedicación parcial, las retribuciones que se especifican en ella serán abonables en el porcentaje efectivo de jornada realizada.

Octava.- Por motivos de celeridad y eficiencia administrativa, queda delegada a la Alcaldía por parte del Pleno del Ayuntamiento la capacidad de modificar los factores por desempeño de trabajo referentes a horario, jornada distinta de la habitual o cualquier aspecto vinculado a la dedicación, todo ello motivado y tras los trámites oportunos, sin perjuicio del ajuste anual de la RPT.

MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A. CÁLCULO DEL FACTOR DIFICULTAD TÉCNICA (factor específico base)

El objetivo de este factor es retribuir gradualmente la dificultad técnica y el esfuerzo intelectual asociado a cada puesto. Los grados de la Dificultad Técnica en lo general, vienen directamente vinculados al grupo de titulación, a excepción de la reserva de su nivel máximo para los puestos reservados a funcionarios de habilitación estatal.

El cálculo de este factor se establece en atención a una serie de grados escalonados que determinan el nivel de dificultad del puesto de trabajo, en la que los datos de referencia se extraen de una ponderación del complemento específico anterior desglosado por grupos de clasificación.

Así, se establecen siete escalones o intervalos con un valor económico que aumenta en función del grado de dificultad, y que queda como sigue:

| DIFICULTAD TÉCNICA | |
|---|-------------|
| GRADO DT0 HABILITADOS NACIONALES | 14.245,48 € |
| GRADO DT1 SOBRESALIENTE | 10.958,06 € |
| GRADO DT2 ALTA | 8.766,45 € |
| GRADO DT3 MEDIO ALTA | 7.305,38 € |
| GRADO DT4 MEDIA | 6.352,50 € |
| GRADO DT5 MODERADA | 5.775,00 € |
| GRADO DT6 DISCRETA | 5.500,00 € |

FACTORES SINGULARES DE PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de trabajo en los que concurren factores o condiciones distintas de las que hayan servido para su clasificación en uno de los grupos del factor base, o en los que aquellos factores se presenten con mayor intensidad, así como a los que se le reconozcan otras singularidades debidas a la especial naturaleza de los mismos, tendrán asignados complementos singulares de puesto, de acuerdo a los apartados siguientes.

B. FACTOR SINGULAR DE PUESTO DE TRABAJO POR RESPONSABILIDAD

B.1. RESPONSABILIDAD POR MANDO

Corresponden a aquellos puestos de trabajo en los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto a los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura.

Para la valoración de este factor se tendrán en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades o centros a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo, su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar.

Su cálculo se realiza en base a la aplicación de un porcentaje sobre el Complemento de Destino del puesto de trabajo (no sobre el grado personal).

Responsabilidad orgánica que incluye la dirección, jefatura, mando o supervisión de personas. Serán todos aquellos puestos que se encuentran en el organigrama de dirección por supervisión. Evalúa la responsabilidad, y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y su impacto sobre el conjunto de la organización.

El factor de responsabilidad orgánica presenta un factor de corrección en función del ángulo de autoridad del puesto de trabajo.

El factor de corrección se introduce para discriminar entre aquellos puestos de trabajo con una mayor responsabilidad organizativa y de dirección, lo que supone necesariamente una mayor repercusión en la vida organizativa del Ayuntamiento, así encontramos los siguientes factores de corrección:

1. Aquellos puestos de trabajo con un ángulo de autoridad, mando o dirección que engloba la totalidad de un área funcional del Ayuntamiento, incluyendo la potestad de instruir directrices a otras áreas o departamentos que queden fuera de su organigrama, pero sobre las que puede tener repercusión por razón de la transversalidad de funciones y las responsabilidades que acarrear. Estos puestos ocupan la cúspide jerárquica del Ayuntamiento **(RM1)**

2. Aplicable a aquellos puestos cuyo ángulo de autoridad, mando o dirección alcance un departamento dirigiéndolo y coordinándolo en su totalidad; a su vez, estos puestos se encuentran bajo el paraguas organizativo de los puestos calificados como RM1. **(RM2)**

3. Aquellos puestos que dentro de sus funciones les corresponda la coordinación, dirección y control de un aspecto de un departamento. Además de este criterio cualitativo de la responsabilidad por mando, valorando el alcance del ámbito de influencia del puesto, se aplica un criterio cuantitativo, el cual se considerará que el puesto tiene responsabilidad por mando en mayor nivel en aquellos puestos que tengan por debajo su dirección de 1 a 5 puestos, siempre que efectivamente se ejerciten funciones de dirección, coordinación y control sobre los mismos. **(RM3)**

En la siguiente tabla se detallan los porcentajes de aplicación:

| RESPONSABILIDAD POR MANDO | |
|----------------------------------|--------|
| RM nivel 1 | 15% CD |
| RM nivel 2 | 12% CD |
| RM nivel 3 | 10% CD |

B.2. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Este factor determina el ámbito de autonomía que necesariamente debe mantener cada puesto de trabajo en el desarrollo funcional del mismo, en orden a la obtención de resultados. Aprecia y retribuye la mayor responsabilidad, y la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y sobre las tareas de otros y su impacto o repercusión global sobre el conjunto de la organización y sobre los objetivos de la Institución

Obviamente, todo puesto de trabajo lleva aparejado esta circunstancia, si bien el margen de discrecionalidad irá creciendo en función del nivel de dirección.

El régimen de valoración de este factor se determina a partir de una aplicación porcentual sobre el salario base.

| RESPONSABILIDAD FUNCIONAL | |
|----------------------------------|-----|
| RF nivel 1 | 35% |
| RF nivel 2 | 30% |
| RF nivel 3 | 25% |
| RF nivel 4 | 20% |
| RF nivel 5 | 15% |
| RF nivel 6 | 10% |
| RF nivel 7 | 5% |

C. FACTOR SINGULAR DE PUESTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Corresponde a aquellos puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos conlleve, específicamente y como principal actividad la atención directa al público.

Aquellos puestos que, por su naturaleza, su misión se base exclusivamente en atender al público, se les aplicará el factor de atención al público (AP). A los efectos de este factor, se entenderá por “público” cualquier ciudadano que se dirija al Ayuntamiento, así como empresas o entidades. No tendrá consideración de “público” los propios empleados del Ayuntamiento.

| ATENCIÓN AL PÚBLICO | |
|----------------------------|----------|
| AP | 500€/AÑO |

D. FACTORES POR DESEMPEÑO DE TRABAJO EN HORARIO O JORNADA DISTINTA DE LA HABITUAL

D.1. FACTOR SINGULAR POR DEDICACIÓN SUPERIOR A LA ORDINARIA O MAYOR DEDICACIÓN

El factor de dedicación superior a la jornada ordinaria o mayor dedicación aprecia y retribuye la dedicación en cuanto a que el desempeño de la actividad requiere la realización de una jornada superior a las 37'5 horas semanales o su equivalente en cómputo anual de horas.

Al personal que se le aplique este factor, por razones del servicio, podrá ser requerido en determinados supuestos a realizar una jornada presencial superior. Además, debe estar

localizable telefónicamente, para resolver las posibles circunstancias que pudieran suceder fuera de su horario laboral, solucionándolas o coordinando las actuaciones con los diferentes equipos de trabajo.

Este factor se subdivide a su vez en dos posibles niveles

- **MD1:** que implica la especial dedicación, sin un número de horas predeterminado, pero con un límite máximo de 48 horas anuales.
- **MD2:** que implica la especial dedicación, sin un número de horas predeterminado, que además implica la asistencia ordinaria y obligatoria legalmente, a todos los órganos colegiados municipales decisorios, aunque se celebren fuera del horario general de la jornada ordinaria.

| MAYOR DEDICACIÓN | |
|-------------------------|-----|
| MD1 | 30% |
| MD2 | 56% |

En ningún caso el personal que tenga asignado un factor de mayor dedicación percibirá cuantía económica alguna en concepto de “gratificación por servicios extraordinarios”. Si, circunstancialmente, se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios se compensarán, preferentemente, por tiempo de descanso.

Esta cuantía retribuye igualmente las horas realizadas en trabajo nocturno, festivos o jornada partida, por tanto, no se realizará diferenciación entre éstas.

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de mayor dedicación y que tengan asignado este factor no podrán tener atribuidos el complemento de disponibilidad, puesto que éste se encuentra implícito en los anteriores.

D.2. FACTOR DE DISPONIBILIDAD HORARIA

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo un eventual

aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos.

El factor de disponibilidad se calcula aplicando un porcentaje sobre el salario base del puesto y este porcentaje se establece en función del nivel de disponibilidad, el cual conllevará un número de horas anuales en que el empleado público a quien se asigne deberá estar localizable y disponible.

La cuantía será fija, lo que supone que se obtendrá la misma retribución tanto si se realizan todas las horas abonadas a través de este complemento como si se realiza un número inferior, así como, no diferencia que dichas horas realizadas en régimen de disponibilidad se realicen en horario nocturno, festivo o jornada partida.

Estas horas realizadas bajo este concepto no pueden ser objeto de compensación con descanso semanal, ya que las mismas responden a cubrir necesidades efectivas del Ayuntamiento y se requieren para la correcta ejecución de las funciones del puesto.

El factor de disponibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de disponibilidad horario **DH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 7 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual **(120 horas anuales)**.
2. El factor de disponibilidad horaria **DH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 4 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual **(80 horas anuales)**.
3. El factor de disponibilidad horaria **DH3**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 2 % de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual **(40 horas anuales)**.

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de disponibilidad horaria que tengan asignado este complemento en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos otros complementos como los siguientes:

- Mayor dedicación.

Este complemento se retribuye a un porcentaje sobre el salario base del puesto de trabajo:

| DISPONIBILIDAD HORARIA | |
|-------------------------------|-----|
| DH 1 | 40% |
| DH 2 | 20% |
| DH 3 | 10% |

D.3. FACTOR DE FLEXIBILIDAD HORARIA

La flexibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos. Esta flexibilidad horaria no es compatible ni equivale a la flexibilidad horaria de entrada o salida del puesto de trabajo debido a interés del empleado del Ayuntamiento.

El factor de flexibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

- 1 El factor de flexibilidad horaria **FH1**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 8% de promedio de la jornada de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.
- 2 El factor de flexibilidad horaria **FH2**, corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 4% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.

Los puestos de trabajo sujetos a régimen de flexibilidad horaria que tengan asignado este factor no podrán tener atribuidos los siguientes factores:

- Complemento de jornada partida

Este factor se retribuye conforme a un porcentaje sobre el complemento de destino del puesto de trabajo.

| FLEXIBILIDAD HORARIA | |
|-----------------------------|-----|
| FH 1 | 22% |
| FH 2 | 11% |

D.4. FACTOR DE JORNADA PARTIDA

Este factor retribuye la prestación de servicios públicos en jornada partida de mañana y tarde en un mismo día. No se considerará jornada partida cuando se realicen trabajos en trabajo de tardes para completar las horas ordinarias o por voluntad propia del empleado. Por tanto, solo computará este factor cuando las necesidades del servicio y del puesto exijan esta modalidad de jornada.

Este factor tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de jornada partida JP2T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a dos días a la semana.
2. El factor de jornada partida JP3T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios afecte a tres días a la semana.
3. El factor de jornada partida JP4T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cuatro días a la semana.
4. El factor de jornada partida JP5T corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cinco días a la semana.

Se retribuirá calculando el porcentaje que corresponda sobre el complemento de destino del puesto de trabajo.

| JORNADA PARTIDA | |
|------------------------|--------|
| JP2 | 4% CD |
| JP3 | 6% CD |
| JP4 | 8% CD |
| JP5 | 11% CD |

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de jornada partida en la modalidad que le corresponda no podrán tener atribuidos los factores de:

- Turnicidad
- Flexibilidad horaria

D.5. FACTOR DE TURNICIDAD

Factor que compensa a los trabajadores por las mayores incomodidades que conllevan los cambios horarios de trabajo con carácter periódico y habitual, y que repercuten en el estado psicofísico y en el deterioro de la regularidad de los hábitos de la vida del trabajador (individual, social y familiar).

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de servicios públicos en un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o semanas.

Cuando se trate de procesos productivos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo para determinar los turnos se tendrá en cuenta la rotación en el puesto de trabajo y que ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria al turno de noche fijo, que no podrá entenderse como definitiva o permanente.

No obstante, en las circunstancias previstas en el artículo 32 de Real Decreto 1561/1995 sobre jornadas especiales de trabajo, dicho periodo de referencia podrá ampliarse hasta los límites temporales señalados en dicho artículo.

El factor de turnicidad tendrá las siguientes modalidades:

1. El factor de turnicidad TFN corresponde a los puestos de trabajos sujetos a régimen de trabajo nocturno fijo. La adscripción a este turno es voluntaria y no podrá entenderse como definitiva.
2. El factor de turnicidad T24 corresponde a los puestos de trabajo sujeto a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos esté

establecida como continua durante las 24 horas del día, con una frecuencia de mañana, tarde, noche, noche, y así sucesivamente.

3. El factor de turnicidad T16 corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, sin incluir festivos.
4. El factor de turnicidad T16+ corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turnos para los que la prestación de servicios públicos para turnos rotatorios de mañana y tardes, incluyendo festivos.

La distribución del tiempo de trabajo a turnos para cada una de las modalidades anteriores se fijará según las necesidades de organización de los servicios públicos de cada centro, previa negociación de los calendarios laborales.

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de turnicidad en la modalidad que corresponda no podrán tener atribuidos los complementos de:

- Complementos de jornada partida
- Nocturnidad
- Festividad

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el salario base en función de la tipología de turnicidad a la que esté adscrito cada puesto.

| TURNICIDAD | |
|-------------------|-----|
| TFN | 32% |
| T24 | 32% |
| T16+ | 16% |
| T16 | 10% |

D.6. FACTOR DE NOCTURNIDAD

Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 22 horas de la noche y las 6 de la mañana. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 8 horas de promedio diario, en un periodo de referencia de 15 días.

Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo nocturno dentro de su jornada regular, sea de forma íntegra o una parte de la misma, se compensará mediante un porcentaje sobre el Salario Base.

El porcentaje variará según la cantidad de horas anuales realizadas en horario considerado nocturno, estableciendo varios tramos en función de la cantidad de horas. El puesto de trabajo a que se le asigne el factor por nocturnidad realizará las horas que en su cuadrante anual horario se determine.

La inclusión en un nivel de nocturnidad no supone que se le puede exigir el máximo de horas nocturnas de dicho tramo, ya que en este caso se contemplaría en el factor de disponibilidad horaria.

El factor de nocturnidad podrá tener las siguientes modalidades:

- **N1**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 151 y 200 horas al año.
- **N2**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 101 y 150 horas al año.
- **N3**: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos, dentro de su jornada ordinaria, afecte entre 50 y 100 horas al año.

La distribución del tiempo de trabajo nocturno para cada una de las modalidades de nocturnidad se fijará según las necesidades de la organización y los servicios a prestar.

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de nocturnidad no podrán tener atribuidos los siguientes complementos:

- El factor de turnicidad
- El factor de jornada partida

Este factor se calcula mediante la aplicación de un porcentaje sobre el salario base:

| NOCTURNIDAD | |
|--------------------|------|
| N 1 | 4,4% |
| N 2 | 3,3% |
| N 3 | 2,2% |

D.7. FACTOR DE FESTIVIDAD

Se consigna en aquellos puestos que deben realizar de forma regular y habitual jornadas laborales en los días establecidos oficialmente como festivos

Los puestos de trabajo sujetos a la prestación de servicios públicos en domingos y festivos tendrán atribuido este factor, que presenta cuatro modalidades, que se asignarán según las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 40 días anuales con esta consideración. **F1**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 30 días anuales con esta consideración. **F2**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 20 días anuales con esta consideración. **F3**
- Realización de trabajo en jornada festiva con afectación al menos de 10 días anuales con esta consideración. **F4**

Su retribución vendrá fijada por un porcentaje sobre el complemento de destino, en función del número de horas anuales que deben trabajar en festivos.

| FESTIVIDAD | |
|-------------------|-----|
| F 1 | 40% |
| F 2 | 30% |
| F 3 | 20% |
| F 4 | 10% |

Los puestos de trabajo que tengan asignado el factor de festividad no podrán tener atribuidos otros complementos como:

- El factor de turnicidad

E. FACTORES SINGULARES DE PUESTO POR CONDICIONES ADVERSAS

Estos factores se aplicarán a aquellos puestos en los que concurren de manera continuada condiciones adversas que hagan más gravosa la prestación de los servicios públicos. Se valorará tanto riesgos físicos, ambientales como los riesgos psicosociales.

E.1. FACTOR POR PELIGROSIDAD

Se consignará cuando existan en el puesto condiciones extremas o riesgos que engendren peligrosidad que se derive de la propia actividad o funciones del puesto. Aprecia el elevado riesgo de sufrir accidentes y contracción de enfermedades profesionales durante el desempeño de la actividad. Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir lesión física inmediata. Se retribuye por la gravedad del posible accidente o por su elevada probabilidad.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La peligrosidad se caracteriza:

- Por la intensidad del riesgo
- Por la frecuencia de exposición a ese riesgo

De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan dos grados distintos de peligrosidad: Alta (PL1) y Moderada (PL2). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PL1), y otra para los casos donde dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional.

| PELIGROSIDAD | |
|---------------------|----------|
| ALTA PL1 | 500€/AÑO |
| MODERADA PL2 | 250€/AÑO |

En este apartado es necesario señalar que se deben articular los medios y medidas necesarias para prevenir o evitar la peligrosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar

por un trabajo en condiciones peligrosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la peligrosidad.

E.2. FACTOR DE PENOSIDAD

Se retribuye por el desgaste de energía física (carga física) en condiciones que así lo aconsejen. Así como la ejecución de trabajo en condiciones de manipulado o almacenamiento de productos con capacidad de originar riesgos graves para personas o bienes por explosión, combustión, radiación u otros de análoga importancia y la manipulación o riesgo de exposición a productos tóxicos. También el desarrollo de trabajos en condiciones de calidad ambiental nociva puede ser incorporados a este epígrafe.

Cuando el ambiente sonoro y el nivel de ruido, la iluminación y las condiciones relacionadas con la visión del lugar de trabajo, las condiciones de temperatura y humedad, la ventilación y la calidad del aire y la existencia de vibraciones en el lugar de trabajo así lo aconsejen.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La penosidad se caracteriza:

- Por la intensidad o incomodidad de las condiciones penosas
- Por la frecuencia de exposición a condiciones de penosidad

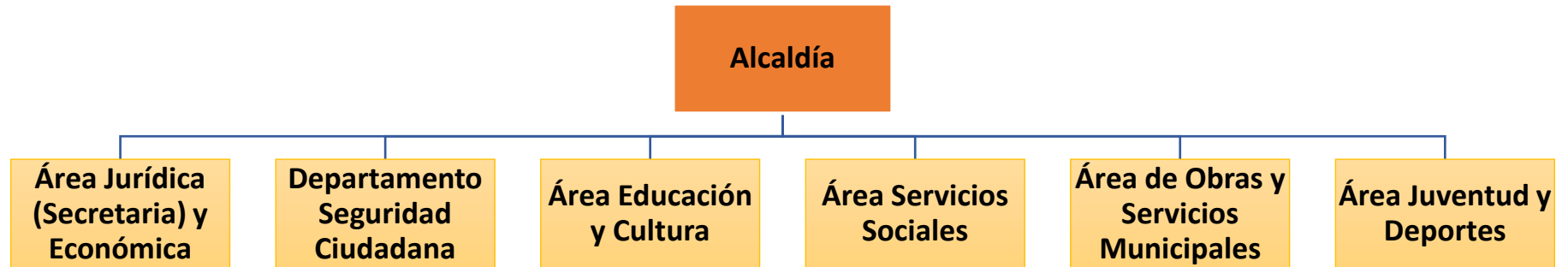
De esta forma, combinando ambos elementos de corrección se generan dos grados distintos de penosidad: Alta (PN1) y Moderada (PN2). Su retribución vendrá fijada por una cuantía fija en los puestos que presenten un mayor intensidad y frecuencia (PL1), y otra para los casos donde dichos aspectos, aun estando presentes, sean de naturaleza ocasional

| PENOSIDAD | |
|---------------------|----------|
| ALTA PN1 | 500€/AÑO |
| MODERADA PN2 | 250€/AÑO |

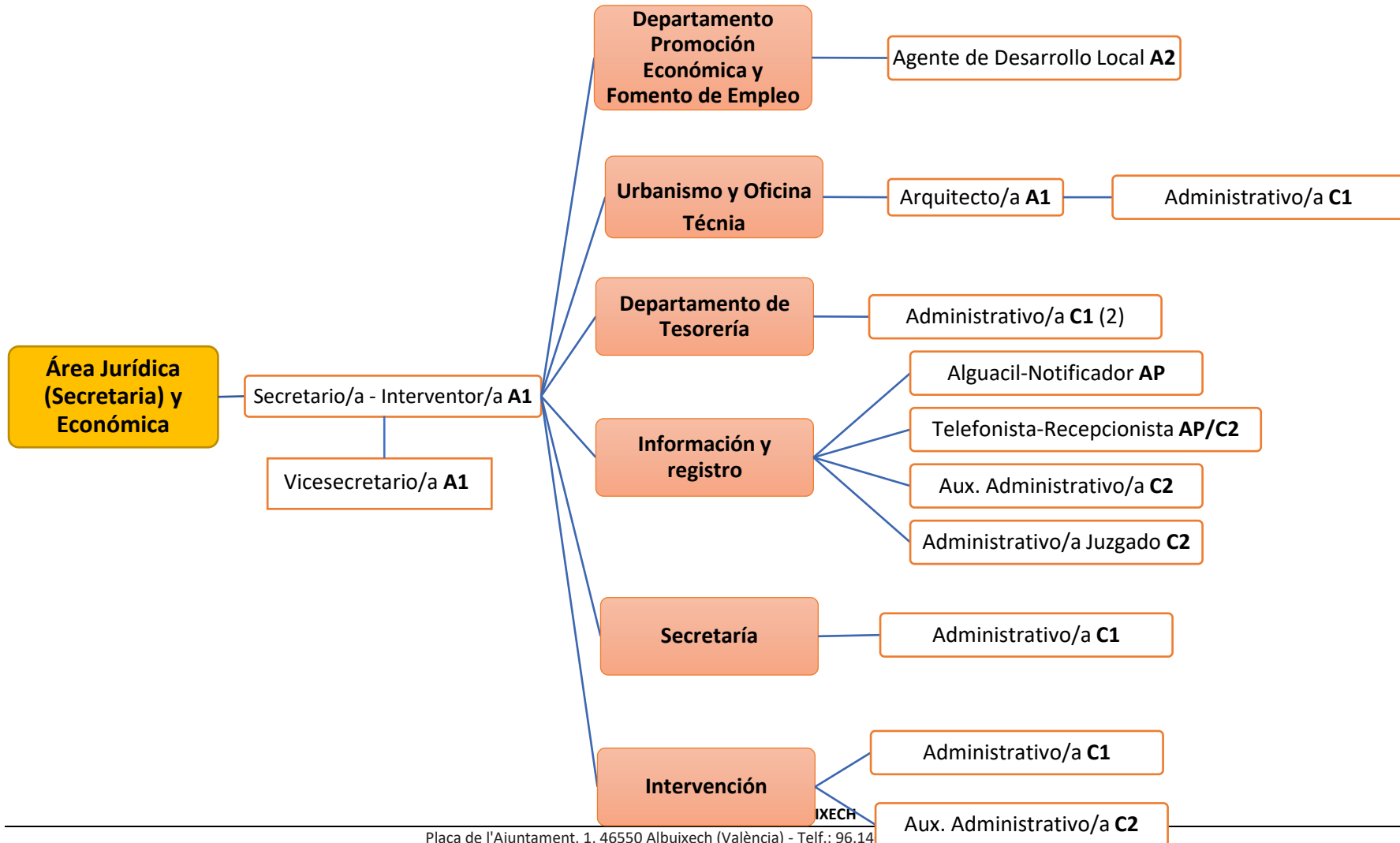
En este apartado es necesario señalar que se deberán articular los medios y las medidas necesarias para prevenir o evitar la penosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones penosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la penosidad.

ORGANIGRAMA POR ÁREAS FUNCIONALES

1. Alcaldía (estructura municipal):



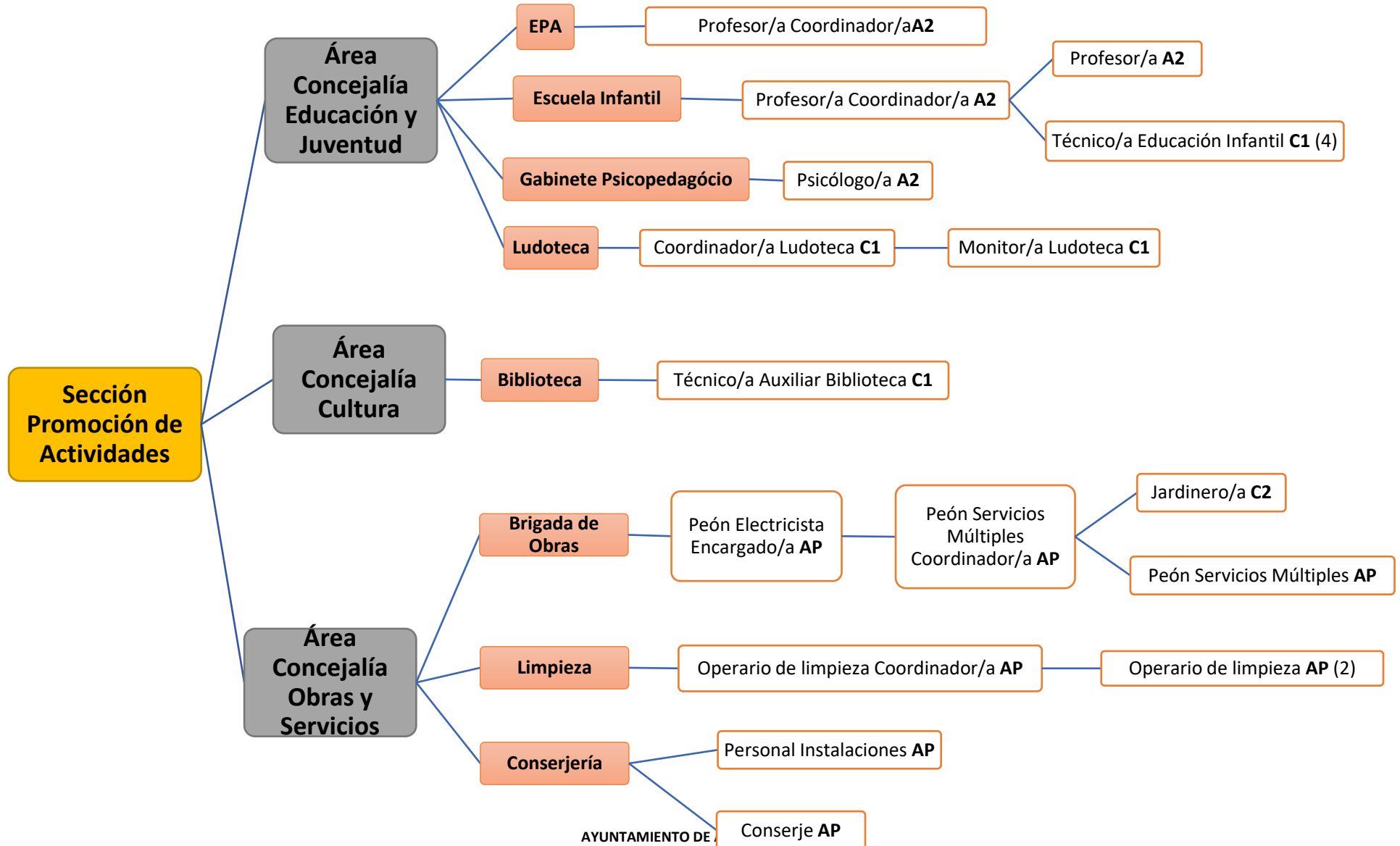
2. Área Jurídica (Secretaría) y Económica.



3. Departamento de Seguridad Ciudadana.



4. Sección Promoción de Actividades



FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUIXECH

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del puesto | SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A |
| Código del puesto | HN-01 |
| Departamento | Secretaría |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial - Habilitado Nacional |
| Grupo/Subgrupo | A1 |
| Nivel CD | 26 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso Habilitación Nacional |

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar las funciones públicas necesarias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, dando cumplimiento a las directrices fijadas por la Corporación, con objeto de alcanzar los objetivos determinados por la misma, así como controlar los actos del Ayuntamiento para que se ajusten a la normativa legal establecida.

Desempeñar las funciones de control, fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y la contabilidad, con total sometimiento al ordenamiento jurídico, con el fin de que la gestión económico-financiera y presupuestaria se ajuste a la normativa legal establecida, así como la dirección de los servicios económicos municipales con el objeto de que la planificación, programación y operativa económico-financiera municipal funcione de forma eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Todas aquellas funciones establecidas en el Artículo 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- Impulso, supervisión y control de legalidad en materia de Transparencia en su departamento.
- Dirección y coordinación del personal adscrito a su departamento.
- Dirección de todos los servicios administrativos encargados de la realización de cada una de las funciones que corresponden a la Secretaría. Dirigir, programar y asesorar al personal asignado a Secretaría.
- Asistencia a los Plenos y Comisiones del Ayuntamiento.
- Emisión de informes, certificados, decretos etc.

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Colaboración con la elaboración y control del Presupuesto General.
- Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados
- Ejecutar las consignaciones en bancos, caja general y depósitos.
- Elaboración, seguimiento y modificación del plan de disposición de fondos.
- Asesoramiento e información en aquello que se le requiera, dentro de su ámbito competencial.
- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- Tramitación de expedientes y subvenciones que sean de su competencia.
- Atención a los usuarios del servicio
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT0 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF1 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM1 | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del puesto | VICESECRETARIO/A |
| Código del puesto | HN-02 |
| Departamento | Secretaría |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial - Habilitado Nacional |
| Grupo/Subgrupo | A1 |
| Nivel CD | 26 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso Habilitación Nacional |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y dar soporte jurídico en las materias de Secretaría bajo la supervisión de la Secretaría General y colaborar y responsabilizarse de las funciones de Fe Pública y Asesoramiento Legal preceptivo en las materias que le proponga o delegue la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Aquellas funciones que sean asignadas por el/la Secretario/a de la corporación y correspondan a su naturaleza de Habilitado Nacional, conforme el artículo 15 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Le corresponde el ejercicio de colaboración inmediata a las funciones de la Secretaría General.
- Confeccionar y redactar informes jurídicos sobre los expedientes y materias que tenga encomendados.
- Elaboración de las propuestas de resolución en los expedientes de los departamentos a los cuales esté adscrito.
- Asesorar jurídica y administrativamente a miembros de la Corporación y funcionarios municipales.
- Tramitación por medios telemáticos en el marco de la administración electrónica
- Impulsar y supervisar las tareas relacionadas con la Transparencia y Buen Gobierno asignadas al departamento al que esté adscrito.

- Acarrear el cargo de Secretario/a-Interventor/a en ausencia de este/ta.
- Aquellas otras funciones de naturaleza análoga que se le asignen para el buen funcionamiento del departamento
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT0 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF2 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM2 | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del puesto | ADMINISTRATIVO/A |
| Código del puesto | ADM-01-02-03-04-05 |
| Departamento | |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | C1 |
| Nivel CD | 20 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 5 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas administrativas de trámite, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, 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 de los cuerpos superiores o del de gestión, así como cumplir todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento Administrativo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Tramitar y gestionar expedientes propios del área o departamento donde realice sus funciones competenciales.
- Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente municipal, todo ello en función del departamento donde realice sus funciones.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente municipal no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos funcionarios implicados en un mismo procedimiento municipal.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes sencillos de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

- Archivo general del departamento.
- Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico, redactar informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colaborar en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Registro, tramitación y control de plazos de aquellas cuestiones tramitadas en el departamento.
- Atención a los usuarios del servicio.
- Tramitación electrónica/telemática de expedientes de acuerdo con la normativa vigente.
- Aquellas funciones relacionadas con la normativa sobre transparencia y Buen Gobierno que se le asignen en el Departamento. Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT2 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF3 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN |
| Código del puesto | AUX. ADM-01 |
| Departamento | Intervención |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | C2 |
| Nivel CD | 18 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, cálculo sencillo, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, archivo de documentos, reprografía y otros similares. Transcripción y tramitación de documentos, atención al público, y todas aquellas requeridas para cumplir con el procedimiento administrativo electrónico u otras relacionadas con las anteriores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

- En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares.
- Realizar tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Despacho de correspondencia
- Atención a los usuarios del servicio.
- Archivo de toda la documentación del área o departamento.
- Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del Departamento.
- Transcripción de las resoluciones de Alcaldía, propuestas de acuerdo y notificaciones de su área o departamento.
- Colaborar en la gestión y tramitación de cada uno de los expedientes que se

tramiten en el departamento donde preste sus servicios.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaboración en la tramitación de los expedientes relacionados con la confección del presupuesto, liquidación, cuenta general y rendición de información en plataformas.
- Preparación y elaboración de la subida salarial para el capítulo I de los presupuestos y partidas.
- Elaboración de los accidentes de trabajo.
- Colaboración en la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT5 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A |
| Código del puesto | AUX. ADM-02 |
| Departamento | |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | C2 |
| Nivel CD | 18 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, cálculo sencillo, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, archivo de documentos, reprografía y otros similares. Transcripción y tramitación de documentos, atención al público, y todas aquellas requeridas para cumplir con el procedimiento administrativo electrónico u otras relacionadas con las anteriores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares.
- Realizar tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Despacho de correspondencia
- Atención a los usuarios del servicio.
- Archivo de toda la documentación del área o departamento.
- Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del Departamento.
- Transcripción de las resoluciones de Alcaldía, propuestas de acuerdo y notificaciones de su área o departamento.
- Colaborar en la gestión y tramitación de cada uno de los expedientes que se

tramiten en el departamento donde preste sus servicios.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT5 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A |
| Código del puesto | AUX. ADM-03 |
| Departamento | Información y Registro |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | C2 |
| Nivel CD | 18 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, cálculo sencillo, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, archivo de documentos, reprografía y otros similares. Transcripción y tramitación de documentos, atención al público, y todas aquellas requeridas para cumplir con el procedimiento administrativo electrónico u otras relacionadas con las anteriores.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares.
- Atención al público.
- Realizar tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Despacho de correspondencia
- Archivo de toda la documentación del área o departamento.
- Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del Departamento.
- Transcripción de las resoluciones de Alcaldía, propuestas de acuerdo y notificaciones de su área o departamento.
- Colaborar en la gestión y tramitación de cada uno de los expedientes que se

tramiten en el departamento donde preste sus servicios.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT5 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | AP | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| Denominación del puesto | ALGUACIL-NOTIFICADOR/A |
| Código del puesto | NOT-01 |
| Departamento | Información y Registro |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 14 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, distribuir, facilitar las comunicaciones externas e internas además de vigilar y mantener las instalaciones de acuerdo con las órdenes de la concejalía correspondiente para el buen funcionamiento del centro.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Emitir bandos.
- Acondicionamiento, vigilancia y custodia interior de oficinas y otras instalaciones municipales, así como misiones de conserjería, ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
- Custodia de llaves.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones.
- Controlar la entrada y salida de usuarios de las instalaciones.
- Informar personal y telefónicamente a los usuarios.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones.
- Limpieza de las instalaciones en correctas condiciones higiénicas.
- Recoger y distribuir la correspondencia.
- Encargado de las notificaciones internas del Ayuntamiento, así como de las notificaciones a particulares y comunicación de bandos municipales.

- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a los demás empleados públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Montaje y gestión de aparatos audiovisuales en los actos que se desarrollen en su instalación.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Gestión del material necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Funciones de reprografía, así como el manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT6 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF7 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| Denominación del puesto | TELEFONISTA-RECEPCIONISTA |
| Código del puesto | TEL-01 |
| Departamento | Información y Registro |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración General |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | AAPP/C2 |
| Nivel CD | 14 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Atención al público. Recepción de documentos. Organizar, distribuir y facilitar las comunicaciones externas e internas, así como encargarse de realizar las notificaciones de las mismas a los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Atención al ciudadano.
- Despacho de correspondencia.
- Archivo de toda la documentación del área o departamento donde esté adscrito.
- Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del Departamento.
- Acondicionamiento, vigilancia y custodia interior de oficinas y otras instalaciones municipales donde esté adscrito, así como misiones de conserjería, ujier, portero u otras análogas.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias; apertura de edificios y locales, manejo básico de cuadros eléctricos.
- Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres.
- Realizar tareas de preparación de correspondencia para su posterior envío.
- Encargarse de la notificación de todas las comunicaciones que se deban

efectuar.

- Vigilar los accesos a los centros (entradas y salidas), de sus dependencias y oficinas.
- Colaboración con el coordinador de la tramitación de expedientes en materia de: seguros, uso de espacios municipales y tenencia de animales peligrosos. Así como, la colaboración con otros expedientes de menor complejidad.
- Se tendrá diligencia en el manejo de información sensible.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT5 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | AP | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del puesto | TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA |
| Código del puesto | AUX. BIBL-01 |
| Departamento | Biblioteca |
| Área funcional | Cultura |
| Escala | Administración Especial |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | C1 |
| Nivel CD | 20 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | 74,11% |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las tareas administrativas vinculadas a la Biblioteca.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Atención y organización de servicios a los usuarios de la biblioteca.
- Colaboración en la organización y desarrollo de programas y actividades culturales, encaminadas fundamentalmente a la promoción de la lectura, bajo las instrucciones de la Concejalía de Cultura.
- Servicio de préstamos.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Informar ya tender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Gestión y control de las incidencias.
- Gestión de Archivo y Reprografía.
- Gestión de la correspondencia.
- Planificación, gestión y tramitación de los servicios de información general y bibliografía; servicios de acceso al documento; servicios automatizados y servicios y recursos electrónicos de la Biblioteca.
- Informa y realizar búsquedas bibliográficas en la base de datos.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.

- Gestión de bases de datos de consulta bibliográfica y préstamos de materiales, servicios y contenidos de la página web de la biblioteca.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|--|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT4 | | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | | Jornada partida | JP5 |
| Responsabilidad Mando | | | Turnicidad | |
| Atención al Público | AP | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | | Peligrosidad | |
| | | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del puesto | ARQUITECTO/A |
| Código del puesto | ARQ-01 |
| Departamento | Urbanismo |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | Administración Especial |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | A1 |
| Nivel CD | 26 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y asistir técnicamente en materia de urbanismo, así como informar y realizar estudios y memorias de acuerdo con la normativa legal correspondiente, y siempre con el objetivo de que la gestión urbanística municipal responda a los intereses de los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Redacción de memorias valoradas y proyectos municipales de obras, edificios, urbanización, control calidad, reparcelación, seguridad y salud.
- Dirección y coordinación de obras municipales.
- Informes técnicos en materia de su competencia.
- Seguimiento y recepción municipal de los diferentes programas de actuación integrada, proyectos de urbanización, etc... privados y públicos.
- Coordinación e informes de disciplina urbanística.
- Orientación técnica a los servicios de obras municipales e inspectores de disciplina urbanística.
- Asesoramiento sobre temas de urbanismo a la Corporación.
- Visita, comprobación e informes sobre incidencias de tipo urbanístico que puedan afectar a la seguridad ciudadana.
- Emitir certificaciones de obras de edificación contratadas por el Ayuntamiento.
- Redactar pliegos técnicos de contratación y participar en mesas de contratación

con la emisión del correspondiente informe de valoración de las ofertas. Asimismo, colaboración en la redacción de los pliegos de condiciones de cláusulas administrativas.

- Asistencia en los expedientes de contratación.
- Atención e información al ciudadano en temas de su competencia
- Emitir certificaciones de obras de edificación contratadas por el Ayuntamiento.
- Informe y supervisión de programas, planes parciales, proyectos de reparcelación y demás instrumentos urbanísticos.
- Control, revisión, legalización y comprobación de todas las instalaciones y edificios municipales.
- Colaboración en la elaboración del Presupuesto anual, así como en su posterior ejecución y control.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT1 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF2 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Denominación del puesto | OFICIAL DE POLICÍA LOCAL |
| Código del puesto | PL-01 |
| Departamento | Policía Local |
| Área funcional | Seguridad Ciudadana |
| Escala | Administración Especial |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | B |
| Nivel CD | 22 |
| Tipo de jornada | Especial |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Asumir las funciones diarias en orden al control del personal y distribución de las patrullas que proceda. Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente, y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad, así como cualquier normativa que le sea de aplicación.
- Ejercer el mando inmediato sobre las unidades y servicios que le correspondan, así como coordinar y supervisar los turnos y actuaciones encomendadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico con el fin de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad y protección ciudadana.
- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.

- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Realizar las funciones legalmente establecidas para la escala ejecutiva del cuerpo de la Policía Local y ejercer el mando de los agentes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT3 | Flexibilidad horaria | FH1 |
| Responsabilidad funcional | RF3 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM1 | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | MD2 | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | PL1 |
| | | Penosidad | PN1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| Denominación del puesto | AGENTE DE POLICÍA LOCAL |
| Código del puesto | PL-02-03...11 |
| Departamento | Policía Local |
| Área funcional | Seguridad Ciudadana |
| Escala | Administración Especial |
| Naturaleza del puesto | Funcionarial |
| Grupo/Subgrupo | C1 |
| Nivel CD | 20 |
| Tipo de jornada | Especial |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 10 |

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a la Policía Local. Así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Recorrer y vigilar las calles que constituyan su demarcación, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
- Conocer el Municipio y comunicar cuantas variaciones o anomalías detecten en las instalaciones municipales o en las vías públicas.
- Denunciar e informar de todas aquellas actividades y obras que, presumiblemente, no estén legalizadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.
- Auxiliar en accidente o situaciones catastróficas.
- Controlar y auxiliar en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
- Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
- Atención al ciudadano, juzgado y departamentos del Ayuntamiento
- Todas aquellas funciones establecidas en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad así como cualquier normativa que le sea de aplicación.

- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y la vigilancia y custodia de sus edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida legalmente.
- Regular el tráfico rodado, realizar controles de alcoholemia, velocidad, ITV, etc. Así como extender boletines de tráfico y realizar denuncias por infracciones de tráfico.
- Controlar los horarios de cierre de los locales públicos.
- Llevar a cabo funciones de policía medioambiental, controlando el vertido de residuos.
- Vigilancia del cumplimiento de la ordenanza de los mercados en lo relativo al horario de instalación y recogida de puestos, dimensiones de los mismos, estacionamiento de vehículos, etc.
- Control de licencias de obra, actividades, permisos de ocupación de vía pública, apertura de comercios, etc. Medición de sonidos.
- Aquéllas otras que sus superiores le encomienden y que determine la normativa legal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- **POLICÍA ADMINISTRATIVA. OFICINAS**
- Tramitación de las denuncias formuladas por los ciudadanos en relación con los delitos que se tenga competencia y remitiéndolas al Juzgado de guardia.
- Control, seguimiento y actualización de expedientes personales, bajas, accidentes, transmitiendo la información al departamento de personal.
- Apertura de expedientes sobre vehículos abandonados en la vía pública y su seguimiento.
- Realización de gestiones administrativas: Registro Central de Policía de entrada y salida de documentos.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros funcionarios, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento y preparar los certificados de los mismos para su remisión al departamento de Secretaría.
- Archivo general del departamento
- Realizar funciones de colaboración en la vigilancia y guardería rural y de averiguación y comprobación de caminos, parcelas y datos catastrales.
- Prestar servicio en los actos de representación corporativa, si lo requieren las necesidades del servicio
- Cuantas otras le sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | | Condición | Nivel |
|---------------------------|--------------|--|----------------------|--------------|
| Dificultad Técnica | DT4 | | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF5 | | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | | Nocturnidad | T24 |
| Mayor dedicación | | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | | Peligrosidad | PL1 |
| | | | Penosidad | PN1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Denominación del puesto | PSICÓLOGO/A |
| Código del puesto | PSI-01 |
| Departamento | Gabinete Psicopedagógico |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | A2 |
| Nivel CD | 19 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Intervención Psicopedagógica Municipal en los centros educativos

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Todas aquellas tareas descritas en el artículo 6 y 10 del Decreto 72/21 de 21 de mayo del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.
- Asesorar, acompañar y apoyar a los centros docentes en el proceso de transformación hacia la inclusión, en la organización de las medidas de respuesta y en la mejora de la calidad educativa, de forma coordinada y en su respectivo ámbito de competencias, y estrecha colaboración con los equipos educativos.
- Realizar el diagnóstico o evaluación de las necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, problemas de personalidad y dificultades de adaptación social de los niños y jóvenes del municipio.
- Planteamiento, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales, programas de reeducación, tratamiento y orientaciones terapéuticas para resolver las anteriores problemáticas.
- Detectar al inicio de la escolarización las condiciones personales y sociales que facilitan o dificultan el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del municipio y su adaptación al ámbito escolar.
- Atención, orientación y asesoramiento de las familias del municipio, en todo lo relacionado con el proceso educativo y de adaptación social de los hijos, así

como las problemáticas de relación familiar que se plantean (entrevistas personales) así como actividades formativas (charlas y cursos de formación familiar).

- Colaboración con los profesores de los centros escolares en sus funciones docentes y de tutoría, asesorándoles para resolver las dificultades de aprendizaje de los alumnos y las problemáticas personales y familiares.
- Actividades de formación del profesorado (conferencias, cursos de formación, etc...).
- Colaboración con las estructuras organizativas de los centros escolares del municipio, realizando funciones de asesoramiento para mejorar el proceso educativo.
- Colaboración en el proceso de elaboración y revisión de los proyectos curriculares y proyectos educativos de los centros escolares del municipio.
- Coordinación con otros servicios de ámbito local y/o autonómicos para realizar determinadas intervenciones.
- Elaboración de informes dirigidos a distintos estamentos y servicios de la administración: informes técnicos para la escolarización de alumnos/as con necesidades educativas especiales, informes de solicitud de atención logopédica, informes de solicitud de atención temprana, informes para los servicios sanitarios (pediatría, neuropediatría, salud mental), informes para los servicios de protección del menor, informes para el reconocimiento de la condición de minusvalía, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT3 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF3 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del puesto | PROFESOR/A EPA COORDINADOR/A |
| Código del puesto | PROF-01 |
| Departamento | E.P.A. |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | A2 |
| Nivel CD | 19 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y dirección de EPA. Profesor/a del programa municipal de formación de personas adultas. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas de las distintas disciplinas académicas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Coordinación y dirección de la E.P.A.
- Las que dispone la normativa de la Conselleria de Cultura y Educación para el profesorado de E.P.A.
- Cumplir el horario del profesorado de permanencia lectiva en el centro divididas en: Actividades lectivas. Programación de actividades, diseño curricular y elaboración material didáctico.
- Complimentación documentos administrativos y académicos. Programación general y memoria anual y entrega a la Conselleria y a la Concejalía correspondiente.
- Efectuar las matriculaciones de los usuarios del servicio.
- Programación y evaluación. Realizar la Memoria final de curso.
- Actividades propias docentes y actividades pedagógicas complementarias.
- Impartir las clases de la especialidad para la que sea contratado.
- Confeccionar y corregir las pruebas y material de evaluación

- Reuniones de equipo de trabajo para coordinación con los profesores de la unidad.
- Colaborar con los servicios sociales en la integración de alumnos extranjeros
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT4 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF5 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM3 | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|--|
| Denominación del puesto | PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL COORDINADOR/A |
| Código del puesto | PROF-02 |
| Departamento | Escuela Infantil |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | A2 |
| Nivel CD | 19 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de la Escuela Infantil. Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Ejercer la dirección de la Escuela Infantil, coordinando y programando el proyecto del centro, así como ejecutar las labores administrativas que de la dirección se deriven.
- Asistir a las reuniones informativas con el/la Concejal/a de Educación
- Confeccionar los horarios de los alumnos y del profesorado de acuerdo con los criterios establecidos en el claustro, así como el calendario escolar/laboral y presentar la propuesta al Consejo Escolar al inicio de cada curso escolar.
- Coordinar la elaboración del proyecto curricular del centro (objetivos y contenidos trimestrales) así como hacerse cargo de su redacción.
- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar, programar y ejecutar actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los niños.

- Ejercer tutoría.
- Presentar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro al director/a territorial de Cultura y Educación y en la reunión de Consejo Escolar con todos sus representantes
- Presentar la programación general de aula del centro al director/a territorial de Cultura y Educación.
- Archivo de la documentación relativa al centro.
- Colaboración e información de la tramitación de las subvenciones, becas y normativa en vigor.
- Comunicación programada y continua con los padres, madres o tutores de los menores inscritos en los grupos correspondientes.
- Coordinación con los tutores de la escuela.
- Responsable de la reposición del material escolar y de su inventario.
- Efectuar tareas de prevención temprana de dificultades en los alumnos o alteraciones de conducta o personalidad.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|--|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT4 | | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF5 | | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM3 | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | | Peligrosidad | |
| | | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Denominación del puesto | PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL |
| Código del puesto | PROF-03 |
| Departamento | Escuela Infantil |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | A2 |
| Nivel CD | 19 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Maestro/a del programa municipal de formación de la escuela infantil. Impartir, organizar y desarrollar las enseñanzas que tengan encomendadas, así como las actividades de naturaleza docente que se les asignen en el ámbito de sus competencias.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Planificación, ejecución, orientación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar, programar y ejecutar actividades y juegos para los diferentes grupos de edades a los que atienden.
- Gestionar la documentación necesaria, y emitir y analizar los resultados de cualquier actuación que se lleve a cabo con los niños.
- Ejercer tutoría.
- Comunicación programada y continua con los padres, madres o tutores de los menores inscritos en los grupos correspondientes.
- Coordinación con los tutores de la escuela así como coordinarse con el gabinete psicopedagógico de los Colegios Públicos.
- Efectuar tareas de prevención temprana de dificultades en los alumnos o alteraciones de conducta o personalidad con la supervisión y apoyo de la dirección de la escuela y junto con el gabinete psicopedagógico.
- Llevar el registro de asistencia de los niños y niñas inscritos en la escuela infantil

- Potenciar y promover hábitos de autocuidado, higiene y autonomía personal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT4 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF5 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del puesto | TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL |
| Código del puesto | TEC-EI-01-02-03- |
| Departamento | Escuela Infantil |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | C1 |
| Nivel CD | 14 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 3 |

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/se, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Programar actividades complementarias y extraescolares
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los menores e informar a los especialistas adecuados.
- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la concejalía de Educación.
- Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación de alumnos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT4 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF5 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del puesto | TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL |
| Código del puesto | TEC-EI-04 |
| Departamento | Escuela Infantil |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | C1 |
| Nivel CD | 14 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | 72,20% |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución educativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Programación y enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- Información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/se, así como la orientación para su participación y cooperación en el mismo.
- Seleccionar y planificar actividades, juegos y experiencias para el desarrollo de las necesidades educativas de los menores.
- Programar actividades complementarias y extraescolares
- Evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Participación en la actividad general del centro.
- Participación en los planes de evaluación que determinan las Administraciones educativas o los propios centros.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, calendario escolar y horario.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación educativa y formación del profesorado del centro.
- Detectar alteraciones físicas y psicológicas de los menores e informar a los especialistas adecuados.
- Mantener las reuniones informativas que sean necesarias con la concejalía de Educación.
- Colaborar en la preinscripción, matriculación y baremación de alumnos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT4 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF5 | Jornada partida | JP5 |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del puesto | MONITOR/A LUDOTECA COORDINADOR/A |
| Código del puesto | MLUD-01 |
| Departamento | Ludoteca |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | C2 |
| Nivel CD | 12 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, gestionar, dinamizar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo, dirigidos a la infancia (ludoteca, escuela de verano, campamento u otros talleres que se realicen durante las vacaciones escolares) en contextos educativos grupales y no formales, asumiendo la creación, control y dinamización del equipo de personal monitor y gestionando los recursos necesarios

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Coordinar el trabajo en equipo de los monitores, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos de tiempo libre infantil.
- Distribuir tareas y funciones entre las personas del equipo del personal monitor motivando y comprobando su ejecución para atender a lo establecido en el proyecto.
- Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre y educativo. Incorporar en el proyecto de tiempo libre las implicaciones que éste tiene en el marco actual, analizando la diversidad, los cambios sociales y culturales, a fin de establecer el contexto de intervención.
- Evaluar el proyecto y el desarrollo de actividades comprobando el grado de concordancia entre lo previsto y lo realizado para facilitar la mejora de futuras acciones.
- Control de las cuotas de los servicios, en coordinación con la tesorería municipal.
- Desarrollar la comunicación del proyecto tanto a nivel local como institucional

utilizando los medios para conseguir la difusión suficiente orientada a las personas destinatarias, la presencia social y la interrelación con el sector.

- Desarrollar actividades de tiempo libre educativo dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos para alcanzar los objetivos marcados.
- Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia. Aplicar los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia para minimizar las consecuencias, garantizando los medios de intervención.
- Colaborar, en coordinación con los Servicios Sociales, el centro educativo y otras entidades locales en actividades socioculturales de apoyo a la integración de colectivos desfavorecidos como también en la detección de problemas socioeducativos o afectivos en los niños y niñas del municipio.
- Informar a los padres y madres del desarrollo de sus hijos/as y cualquier aspecto de interés socioeducativo. Permanecer en contacto permanente a través del móvil de la ludoteca o por el correo electrónico.
- Proporcionar información de las actividades programadas durante el año a través del bando municipal y mantener activo el grupo de Telegram y el Facebook de la Ludoteca.
- Desarrollar labores de animación en un pequeño grupo de personas, responsabilizándose de la dinámica y el funcionamiento de dicho grupo.
- Acompañamiento a los niños y niñas a la entrada del colegio, y recogida, en su caso, a la salida para el traslado a la ludoteca.
- Apoyo educativo a los niños y niñas de educación primaria.
- Responsable de la apertura y cierre del local.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT5 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | Jornada partida | JP5 |
| Responsabilidad Mando | RM3 | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | DH3 | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del puesto | MONITOR/A LUDOTECA |
| Código del puesto | MLUD-02 |
| Departamento | Ludoteca |
| Área funcional | Educación y Juventud |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | C2 |
| Nivel CD | 12 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar de los niños/-as que asisten a la ludoteca, atención a sus necesidades básicas, a su formación y estimulación, y a las actividades y juegos adecuados a su edad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Formar parte del equipo para la planificación y programación de la ludoteca, participando en el diseño, ejecución y evaluación de sus actividades.
- Llevar a cabo intervenciones concretas de ese programa, responsabilizándose de talleres, actividades al aire libre, actividades de ocio urbanas, etc.
- Conocer y dominar recursos para la animación del tiempo libre infantil, promoviendo alternativas y actividades de ocio que sirvan para aplicar las técnicas aprendidas.
- Desarrollar labores de animación en un pequeño grupo de personas, responsabilizándose de la dinámica y el funcionamiento de dicho grupo.
- Motivar procesos de interrelación, comunicación y participación en un grupo de niños/as.
- Consensuar normas de actuación y comportamiento dentro de un grupo.
- Organizar el espacio, las instalaciones y el material de la ludoteca.
- Acompañamiento a los niños y niñas a la entrada del colegio, y recogida, en su caso, a la salida para el traslado a la ludoteca.
- Apoyo educativo a los niños y niñas de educación primaria.

- Informar a los padres y madres del desarrollo de sus hijos/as y cualquier aspecto de interés socioeducativo.
- Atender a las necesidades lúdico-educativas de niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- Colaborar en la organización y desarrollo de otras acciones de tiempo libre que se programen en el municipio, como es el caso de las escuelas de verano.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT5 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | Jornada partida | JP5 |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|--|
| Denominación del puesto | AGENTE DE DESARROLLO LOCAL |
| Código del puesto | ADL-01 |
| Departamento | Promoción Económica y Fomento del Empleo |
| Área funcional | Área Jurídica y Económica |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | A2 |
| Nivel CD | 18 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Fomento del empleo y desarrollo local. Planificación, gestión, desarrollo y estudio de iniciativas de dinamización territorial, fomentando el empleo y la promoción económica, social y ambiental en el ámbito local, de forma general o con especialización sectorial o temática, tomando como base el potencial endógeno del propio territorio.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Planificación, organización, ejecución y justificación de cursos, jornadas y talleres que se imparten desde la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.
- Información y atención al público en asuntos propios del Departamento.
- Elaboración, gestión y ejecución de los proyectos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.
- Tramitación, gestión, seguimiento y justificación de ayudas y subvenciones de otras Administraciones Públicas.
- Elaboración de informes para organismos públicos.
- Elaboración de propuestas para las Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas y Plenos.
- Control presupuestario de las partidas asignadas a la Agencia de empleo y Desarrollo Local.
- Coordinación de la Orientación Laboral a desempleados, Intermediación Laboral, Bolsa de Empleo Municipal y del tratamiento de datos de carácter personal.

- Asistencia a reuniones de la Asociación de Comerciantes y Empresarios.
- Elaboración de informes socio-laborales.
- Información sobre ayudas, subvenciones alternativas de financiación a las empresas y comercios locales.
- Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de selección de personal laboral temporal del Ayuntamiento que se le encomienden: tramitación de ofertas del LABORA.
- Coordinación de Convenios de Colaboración Educativa con distintos Centros Educativos y Universidades.
- Control, seguimiento, archivo y tramitación de los expedientes y documentos relacionados con el Departamento y la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.
- Colaboración interdepartamental con Servicios Sociales.
- Ejecutar las políticas de desarrollo y dinamización local.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT2 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF3 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Denominación del puesto | PEÓN DE INSTALACIONES |
| Código del puesto | PINS-01 |
| Departamento | Conserjería |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Control, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Abrir y cerrar las instalaciones municipales, comprobando puertas y ventanas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Custodia de llaves.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones.
- Controlar la entrada y salida de usuarios de las instalaciones.
- Informar personal y telefónicamente a los usuarios.
- Realizar tareas sencillas de mantenimiento de las instalaciones, así como de jardinería, albañilería, electricidad, carpintería y pintura que no revistan dificultad.
- Limpieza de las instalaciones en correctas condiciones higiénicas.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.

- Gestión productos de limpieza y material necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades o cualquier tipo de reunión fuera del horario ordinario, cumpliendo la jornada y horario establecido por el Ayuntamiento.
- Vigilancia y mantenimiento de los dispositivos de luz y sonido.
- Especial jornada de trabajo debido a las actividades que se realizan en el área dónde está adscrito.
- Funciones de reprografía.
- Supervisar el estado de las instalaciones del edificio que garanticen una correcta climatización.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT6 | Flexibilidad horaria | FH1 |
| Responsabilidad funcional | RF7 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | N1 |
| Mayor dedicación | MD2 | Festividad | F1 |
| Disponibilidad horaria | | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del puesto | CONSERJE |
| Código del puesto | CON-01 |
| Departamento | Conserjería |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Control, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Abrir y cerrar las instalaciones municipales, comprobando puertas y ventanas, así como el apagado de luces y aparatos eléctricos.
- Custodia de llaves.
- Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones.
- Controlar la entrada y salida de usuarios de las instalaciones.
- Informar personal y telefónicamente a los usuarios.
- Limpieza de las instalaciones en correctas condiciones higiénicas.
- Recoger y distribuir la correspondencia
- Proporcionar y facilitar el material y demás enseres a los usuarios o a lo demás empleados públicos que realicen sus funciones en dicha instalación municipal.
- Traslado de material, equipamiento y mobiliario según las necesidades de las instalaciones.
- Control del material, evitando malos usos o pérdidas.
- Gestión productos de limpieza y material necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones.

- Atención e información a los usuarios.
- Entrega y recogida de correspondencia.
- Colaboración en las tareas de señalética.
- Permanecer en el centro o instalación en caso de que se realicen actividades.
- Funciones de reprografía.
- Supervisar el estado de la caldera y demás instalaciones del edificio que garanticen una correcta climatización.
- Sacar y volver a introducir los contenedores.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT6 | Flexibilidad horaria | FH1 |
| Responsabilidad funcional | RF7 | Jornada partida | JP5 |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | DH3 | Peligrosidad | |
| | | Penosidad | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del puesto | PEÓN ELECTRICISTA ENCARGADO/A |
| Código del puesto | PE-01 |
| Departamento | Brigada de Obras |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación de la brigada de obras, jardines y limpieza. Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones de electricidad y dependencias municipales y espacios públicos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el inmediato superior con el objeto de que la instalación se encuentre en perfectas condiciones de uso y disfrute.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realiza tareas de coordinación de la brigada de obras, jardines y limpieza.
- Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole con temas de su competencia.
- Mantenimiento y mejora de la red de alumbrado público, así como de las instalaciones eléctricas de los edificios municipales Ejecutar los pertinentes trabajos menores de albañilería anexos a los propiamente eléctricos.
- Colaborar con las empresas que lleven a cabo algún trabajo eléctrico de cierta envergadura, que afecte al Municipio.
- Colaboración con el resto de la brigada en las tareas de albañilería, carpintería, pintura, fontanería y mantenimiento de parques y jardines.
- Custodia de llaves.
- Funciones de señalética.
- Planificar y realizar los trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y del material a su cargo.

- Inventarios y control de los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|--|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT5 | | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF6 | | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM2 | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | DH1 | | Peligrosidad | PL1 |
| | | | Penosidad | PN1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del puesto | PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES COORDINADOR/A |
| Código del puesto | PSM-01 |
| Departamento | Brigada de Obras |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar tareas básicas de mantenimiento y reparación general (albañilería, carpintería, pintura, fontanería, electricidad, etc.) de los centros públicos, instalaciones y edificios municipales y espacios públicos.
- Coordinación de la brigada de obras, jardines y limpieza, en ausencia del Peón Electricista.
- Manejo y vigilancia del riego de cultivo en el término municipal.
- Apertura y cierre del Mercado Municipal y del Polideportivo Municipal.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de jardines.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Ayuda en el montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Realizar funciones de señalética.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | | Condición | Nivel |
|---------------------------|--------------|--|----------------------|--------------|
| Dificultad Técnica | DT6 | | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF7 | | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM3 | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | DH1 | | Peligrosidad | PL2 |
| | | | Penosidad | PN1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Denominación del puesto | PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES |
| Código del puesto | PSM-02 |
| Departamento | Brigada de Obras |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, instalación y reparación de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar tareas básicas de mantenimiento y reparación general (albañilería, carpintería, pintura, fontanería, electricidad, etc.) de los centros públicos, instalaciones y edificios municipales y espacios públicos.
- Manejo y vigilancia del riego de cultivo en el término municipal.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Mantenimiento de jardines.
- Arreglar pequeños desperfectos de la vía pública.
- Ayuda en el montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Realizar funciones de señalética.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | | Condición | Nivel |
|---------------------------|--------------|--|----------------------|--------------|
| Dificultad Técnica | DT6 | | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF7 | | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | DH2 | | Peligrosidad | PL2 |
| | | | Penosidad | PN1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Denominación del puesto | PEÓN JARDINERO/A |
| Código del puesto | PJAR-01 |
| Departamento | Brigada de Obras |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento de los jardines Municipales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Podar arbustos, plantas, árboles y palmeras.
- Realización de funciones de riego
- Sembrar y cortar el césped de parques y jardines de mantenimiento municipal.
- Limpiar parques y jardines de mantenimiento municipal.
- Sembrar y plantar nuevos jardines.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de parques y zonas verdes públicas.
- Colaborar con el resto del personal de servicios en la realización de las tareas básicas de mantenimiento y reparación general (albañilería, carpintería, pintura, fontanería, electricidad, etc.) de los centros públicos, instalaciones y edificios municipales y espacios públicos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Ayuda en el montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Realizar funciones de señalética.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT6 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF7 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | DH2 | Peligrosidad | PL2 |
| | | Penosidad | PN1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|---|
| Denominación del puesto | OPERARIO DE LIMPIEZA COORDINADOR/A |
| Código del puesto | OLIM-01 |
| Departamento | Limpieza |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la coordinación del personal de limpieza, así como auxiliar en la limpieza de las instalaciones y dependencias municipales y espacios públicos con el objeto de que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de uso y disfrute.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Coordinar, planificar y distribuir los trabajos de su unidad, bajo las instrucciones de su superior jerárquico y/o de la Concejalía de Obras y Servicios.
- Instruir al nuevo personal de limpieza.
- Encargado/a del stock de los materiales de limpieza. Control y custodia de los productos de limpieza utilizados para la ejecución de tareas. Custodia de llaves
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su puesto de trabajo.
- Encargarse de las tramitaciones administrativas de pequeña índole en los temas de su competencia.
- Mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, herramientas y utensilios a su cargo.
- Colaborar en el montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Apertura y cierre de locales en ausencia del personal responsable.
- Auxiliar a sus compañeros/as en las tareas de limpieza exhaustiva y desinfección de los centros públicos, instalaciones y edificios municipales y

espacios públicos.

- Auxiliar a sus compañeros/as en las tareas de limpieza viaria.
- Reposición de las bolsas utilizadas en el espacio “Pipican”
- Eliminar la basura y demás residuos que se haya generado en el edificio, aplicando las correctas normas de reciclaje.
- Revisar el estado de las dependencias y avisar de los desperfectos e incidencias que se observen
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | Condición | Nivel |
|---------------------------|-------|----------------------|-------|
| Dificultad Técnica | DT6 | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF7 | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | RM3 | Turnicidad | |
| Atención al Público | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | DH1 | Peligrosidad | PL2 |
| | | Penosidad | PN1 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Denominación del puesto | OPERARIO DE LIMPIEZA |
| Código del puesto | OLIM-02-03 |
| Departamento | Limpieza |
| Área funcional | Obras y Servicios |
| Escala | |
| Naturaleza del puesto | Laboral |
| Grupo/Subgrupo | AAPP |
| Nivel CD | 10 |
| Tipo de jornada | Ordinaria |
| Dedicación | Completa |
| Forma de provisión | Concurso |
| Nº de plazas | 2 |

MISIÓN DEL PUESTO

Limpieza de los edificios municipales y limpieza viaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Barrer y fregar suelos.
- Limpiar y desinfectar aseos.
- Limpiar ventanas y persianas.
- Vaciar las papeleras según las correctas normas de reciclaje.
- Recolocar y limpiar el mobiliario.
- Manipular productos de limpieza de carácter tóxico.
- Limpiar el mobiliario a utilizar en actos y eventos festivos y culturales.
- Colaborar en el montaje de las infraestructuras necesarias para fiestas y otros actos públicos, así como el resto de mobiliario urbano.
- Realizar la limpieza de zonas exteriores de instalaciones: porches, fuentes, etc.
- Colaborar con el resto del personal de servicios.
- Limpieza viaria (calles, plazas y jardines)
- Reposición de las bolsas utilizadas en el espacio "Pipican"
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

| Condición | Nivel | | Condición | Nivel |
|---------------------------|--------------|--|----------------------|--------------|
| Dificultad Técnica | DT6 | | Flexibilidad horaria | |
| Responsabilidad funcional | RF7 | | Jornada partida | |
| Responsabilidad Mando | | | Turnicidad | |
| Atención al Público | | | Nocturnidad | |
| Mayor dedicación | | | Festividad | |
| Disponibilidad horaria | | | Peligrosidad | PL2 |
| | | | Penosidad | PN1 |

CATÁLOGO DE PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBUIXECH

| CÓDIGO DEL PUESTO | DENOMINACIÓN | % | NATURALEZA | GRUPO DE TITULACIÓN | NIVEL C. DESTINO | TOTAL C. ESPECÍFICO | REQUISITO ACCESO |
|-------------------|------------------------------------|---------|--------------|---------------------|------------------|---------------------|--|
| HN-01 | SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | A1 | CD26 | 21.476,02€ | Título de Grado |
| HN-02 | VICESECRETARIO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | A1 | CD26 | 20.351,34€ | Título de Grado |
| ARQ-01 | ARQUITECTO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | A1 | CD26 | 15.779,49€ | Título de Arquitectura |
| ADL-01 | AGENTE DE DESARROLLO LOCAL | 100,00% | LABORAL | A2 | CD18 | 12.299,55€ | Título de Grado |
| PSI-01 | PSICOLOGO/A | 100,00% | LABORAL | A2 | CD19 | 10.838,47€ | Título de Grado |
| PROF-01 | PROFESOR/A COORDINADOR EPA | 100,00% | LABORAL | A2 | CD19 | 9.112,03€ | Título de Grado |
| PROF-02 | PROFESOR/A COOD. ESCUELA INFANTIL | 100,00% | LABORAL | A2 | CD19 | 9.112,03€ | Título de Grado |
| PROF-03 | PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL | 100,00% | LABORAL | A2 | CD19 | 8.472,36€ | Título de Grado |
| PL-01 | OFICIAL POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | B | CD22 | 21.404,35€ | Técnico superior FP o equivalente |
| PL-02 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-03 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-04 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-05 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-06 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-07 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-08 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-09 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-10 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| PL-11 | AGENTE POLICIA LOCAL | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 12.439,73€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| ADM-01 | ADMINISTRATIVO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 11.472,43€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| ADM-02 | ADMINISTRATIVO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 11.472,43€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| ADM-03 | ADMINISTRATIVO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 11.472,43€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| ADM-04 | ADMINISTRATIVO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 11.472,43€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| ADM-05 | ADMINISTRATIVO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 11.472,43€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| TEC-EI-01 | TECNICO EDUCACION INFANTIL | 100,00% | LABORAL | C1 | CD14 | 6.857,39€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| TEC-EI-02 | TECNICO EDUCACION INFANTIL | 100,00% | LABORAL | C1 | CD14 | 6.857,39€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| TEC-EI-03 | TECNICO EDUCACION INFANTIL | 100,00% | LABORAL | C1 | CD14 | 6.857,39€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| AUX. BIBL-01 | TEC. AUXILIAR BIBLIOTECA | 74,11% | FUNCIONARIAL | C1 | CD20 | 6.430,06€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| TEC-EI-04 | TECNICO EDUCACION INFANTIL | 72,20% | LABORAL | C1 | CD14 | 5.322,42€ | Título de Bachiller/Técnico Medio FP |
| MLLD-01 | COORDINADOR LUDOTECA | 100,00% | LABORAL | C2 | CD12 | 8.447,22€ | Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente |
| TEL-01 | TELEFONISTA/RECEPCION | 100,00% | FUNCIONARIAL | C2 | CD14 | 7.192,46€ | Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente |
| AUX-ADM-03 | AUX. ADMINISTRATIVO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | C2 | CD18 | 7.192,46€ | Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente |
| MLLD-02 | MONITOR LUDOTECA | 100,00% | LABORAL | C2 | CD12 | 7.131,05€ | Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente |
| AUX-ADM-01 | AUX. ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN | 100,00% | FUNCIONARIAL | C2 | CD18 | 6.692,46€ | Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente |
| AUX-ADM-02 | AUX. ADMINISTRATIVO/A | 100,00% | FUNCIONARIAL | C2 | CD18 | 6.692,46€ | Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente |
| PINS-01 | PERSONAL INSTALACIONES | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 13.044,35€ | |
| PE-01 | PEONELECTRICISTA | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 11.374,95€ | |
| PSM-02 | PEON SERVICIOS MULTIPLES | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 10.363,56€ | |
| OLIV-01 | OPERARIO DE LIMPIEZA COORDINADOR/A | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 10.363,56€ | |
| PSM-01 | PEON SERVICIOS MULTIPLES | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 8.352,03€ | |
| PJAR-01 | JARDINERO/A | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 8.352,03€ | |

| | | | | | | | |
|---------|----------------------|---------|--------------|------|------|-----------|--|
| CON-01 | CONSERJE | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 7.849,92€ | |
| OLIM-02 | OPERARIO DE LIMPIEZA | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 6.670,41€ | |
| OLIM-03 | OPERARIO DE LIMPIEZA | 100,00% | LABORAL | AAPP | CD10 | 6.670,41€ | |
| NOT-01 | ALGUACIL/NOTIFICADOR | 100,00% | FUNCIONARIAL | AAPP | CD14 | 5.920,41€ | |

