



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LA ROMANA

1025 APROBACIÓN DEFINITIVA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2014, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y su exposición publica por plazo de quince días desde el anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No habiéndose presentado alegaciones en el citado plazo, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación de la mencionada relación de puestos:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA

I. MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La valoración económica del puesto de trabajo se hará teniendo en cuentas las siguientes consideraciones:



A. Retribuciones básicas:

Sueldo: En función del Grupo de clasificación. Referencia a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Trienios: En función del Grupo de clasificación. Referencia a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

B. Retribuciones complementarias:

- **Complemento de Destino:**

1.- Criterio de especialización:

Nivel inicial o básico: intervalo inferior del Grupo

Nivel medio: intervalo medio del Grupo

Nivel alto: intervalo superior del Grupo

2.- Criterio de responsabilidad:

Nivel inicial o básico: intervalo inferior del Grupo

Nivel medio: intervalo medio del Grupo

Nivel alto: intervalo superior del Grupo

3.- Criterio de competencia:

Nivel inicial o básico: intervalo inferior del Grupo

Nivel medio: intervalo medio del Grupo

Nivel alto: intervalo superior del Grupo

4.- Criterio de mando:

Nivel inicial o básico: intervalo inferior del Grupo

Nivel medio: intervalo medio del Grupo



Nivel alto: intervalo superior del Grupo

5.- Criterio de complejidad territorial y funcional:

Nivel inicial o básico: intervalo inferior del Grupo

Nivel medio: intervalo medio del Grupo

Nivel alto: intervalo superior del Grupo

Se asignará un nivel de Complemento de Destino valorando de modo proporcional cada uno de los criterios, dentro de los intervalos de cada Grupo.

De conformidad con el artículo 3.2 del R.D. 861/86 redactado de conformidad con el RD 158/96, los criterios que se pueden para determinar el nivel del complemento de destino de cada puesto de trabajo, son los de:

- Especialización E
- Responsabilidad R
- Competencia C
- Mando M
- Complejidad territorial y Funcional de los servicios CT

Teniendo en cuenta el nivel máximo y mínimo correspondiente a cada grupo de titulación (A1, A2, C1, C2, E) se ha calculado el intervalo comprendido entre dichos niveles correspondientes a cada grupo y se ha dividido el intervalo resultante entre cinco que es el número de criterios a tener en cuenta para valorar el nivel de cada puesto de conformidad con la legislación vigente.

NIVELES:

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Subgrupo A1	20	26/30
Subgrupo A2	16	26
Subgrupo C1	14	22



Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Subgrupo C2	12	18
Agrupaciones profesionales E	10	14

El resultado es la puntuación máxima otorgada a cada puesto por cada uno de los cinco criterios legalmente establecidos. La suma de las puntuaciones de los cinco criterios y del nivel mínimo del grupo (Nm), definiría para cada caso concreto el nivel del puesto, redondeándose lo decimales en el entero superior, todo ello según el siguiente detalle:

Grupo	Intervalo	Puntuación máxima	Media	Mínima=0
A1	6	1,2	0,6	
A2	10	2	1,00	
C1	8	1,6	0,8	
C2	6	1,	0,50	
E	4	0,8	0,40	

Por lo tanto, la fórmula utilizada para asignar el nivel a cada puesto es:

Nivel: $Nm+E+R+C+M+CT=m$

Hay que tener en cuenta que una vez consolidado el grado personal correspondiente a un determinado nivel de complemento de destino, aún cuando se desempeñen puestos de nivel inferior, no se pierde dicho grado, en razón del (art. 70.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, aprobado por RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se garantiza el complemento de destino correspondiente al grado consolidado cualquiera que sea el puesto de trabajo que se desempeñe.

“ Artículo 70

2. Todos los funcionarios de carrera adquirirán un grado personal por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción, con excepción de lo dispuesto en el apartado 6 de este artículo, cualquiera que fuera el sistema de provisión.”



Alternativamente y atendiendo al principio de eficacia del procedimiento administrativo, habida cuenta que el Pleno del Ayuntamiento ha fijado el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo en diversos acuerdos, teniendo en cuenta los intervalos de los niveles legalmente establecidos, y el principio de jerarquía y no existiendo diferenciación de puestos de trabajo sustancialmente idénticos en términos que pudieran ser considerados discriminatorios, y el grado consolidado de los complementos de destino, se podría adoptar, contando con la negociación con la parte sindical, la solución de mantener el complemento de destino tal y como está fijado en la actualidad.

- **Complemento Específico:**

De conformidad con el artículo 4.1 del R.D. 861/86, los criterios a valorar para determinar el complemento específico, a los que llamamos factores, son los que a continuación se detallan:

1. - Especial dificultad técnica	T
2.- Dedicación	D
3. - Incompatibilidad	I
4. - Responsabilidad	R
5.- Peligrosidad	P
6.- Penosidad	PEN

Los puntos y grados a asignar son los siguientes:

1.- Criterio de la especial dificultad técnica:

- a) Exigencia de especialización máxima: Hasta 10 puntos.
- b) Exigencia de especialización media: Hasta 5 puntos.
- c) Exigencia de especialización mínima: 0 puntos.

2.- Criterio de la dedicación:

- a) Exigencia de dedicación superior de modo habitual: Hasta 10 puntos.
- b) Exigencia de dedicación superior de modo ocasional: Hasta 5 puntos.
- c) Exigencia de dedicación normal: 0 puntos.



3.- Criterio de la incompatibilidad:

- a) Incompatibilidad total: Hasta 10 puntos.
- b) Incompatibilidad parcial: Hasta 5 puntos.
- c) Compatibilidad con determinadas actividades públicas o privadas: 0 puntos.

4.- Criterio de la responsabilidad:

- a) Exigencia de responsabilidad máxima: Hasta 10 puntos.
- b) Exigencia de responsabilidad media: Hasta 5 puntos.
- c) Exigencia de responsabilidad mínima: 0 puntos.

5.- Criterio de la peligrosidad:

- a) Existencia de riesgos habitual: Hasta 10 puntos.
- b) Existencia de riesgos ocasionales: Hasta 5 puntos.
- c) Sin riesgos: 0 puntos.

6.- Criterio de la penosidad:

- a) Existencia de condiciones penosas habituales: Hasta 10 puntos.
- b) Existencia de condiciones penosas ocasionales: Hasta 5 puntos.
- c) Sin condiciones penosas especiales: 0 puntos.

En la valoración de Puestos de Trabajo el método de Puntos por Factor asume que existen unas características comunes a cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades llamadas grados. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquel.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el Manual de Valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, tendremos con una simple suma el valor representativo de cada puesto.



Los factores de valoración son los criterios definidos anteriormente.

Se asignará un Complemento Específico sumando la valoración de cada uno de los criterios y multiplicando por el importe que se asigne a cada punto. Para calcular este importe deberá distribuirse la suma total de los puntos de todos los puestos de trabajo, entre la masa salarial disponible para retribuir este Complemento.

Teniendo en cuenta que presupuestariamente no está definida la cantidad correspondiente al complemento específico para el personal laboral, el valor del punto se obtendrá dividiendo la suma de las cantidades correspondientes a complemento específico y de productividad consolidada, que figuran en el presupuesto por el número de puntos obtenidos para los funcionarios, y dicho valor del punto será aplicado a los trabajadores laborales.

C.-Criterios para la determinación del Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.
3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
4. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.
5. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7,2, b), de esta norma.
6. Corresponde al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

D.- Cuantía para el establecimiento de la gratificación por servicios extraordinarios por el Pleno, sobre la base de lo fijado por el RD 861/1986

El empleado público decidirá si la compensación por los servicios extraordinarios le es abonada o compensada en descanso, según su equivalencia en horas, de conformidad con lo siguiente:

HORA REALIZADA	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	EN DESCANSO
Día laborable	$(SB + CD + CE+PE) / jornada+10\%$	1 h. 30 m.
Nocturna, domingo o festivo	$(SB + CD + CE+PE) / jornada+20\%$	2 h. 00 m



(SB es igual a salario base, CD es igual a complemento de destino y CE es igual a complemento específico. Las cuantías de estos conceptos retributivos –incluidas pagas extras- están referidas al total anual, al igual que la jornada).

E.-Complemento personal y transitorio.

Cuando por la aplicación del régimen establecido en la Relación de Puestos de Trabajo a un funcionario o personal laboral le correspondiese percibir retribuciones inferiores a las que vinieran percibiendo por todos los conceptos, se le aplicará un complemento personal transitorio y absorbible por futuros incrementos de las retribuciones, incluidos los derivados del cambio de puesto de trabajo.

A efectos de la absorción prevista en el párrafo anterior, no se considerarán los trienios, el complemento de productividad ni las gratificaciones por servicios extraordinarios a que se refieren los apartados c) y d) del artículo 23.3 de la Ley 30/1984.

PROPUESTA DE Puntuación de la RPT del Ayuntamiento de la Romana

COMPLEMENTO DE DESTINO

NIVEL	SI A1	SI A2	SI A2	SI C1	SI C1	SI C2	PL C1	PL C1	SO 01	SO 02	SO 03	OT C2	ECS 01	ECS 02	
	26	24	24	22	22	18	14	14	14	14	14	14	18	14	14

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS PUNTOS



FACTOR	GRAD		SI A1	SI A2	SI A2	SI C1	SI C1	SI C2	PL C1	PL C1	SO 01	SO 02	SO 03	UR 01	ECS 01	ECS 02	
	OS	PONDERAC															
T	0-10	6	60,00	36	36	18	18	12	12	12	6	6	6	12	6	6	
D	0-10	2	20	10	12	10	10	0	14	8	8	8	2	0	10	10	
I	0-10	2	20	0	0	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
R	0-10	5	50	10	25	20	20	1	10	10	18	5	0	1	8	8	
P	0-10	2	20	0	6	6	6	0	10	0	8	8	2	0	6	6	
PEN	0-10	1	7	0	0	0	0	0	0	1	3	6	3	0	0	0	
			177,00	56,00	79,00	62,00	62,00	13,00	46,00	31,00	43,00	33,00	13,00	13,00	30,00	30,00	688,00
COMPLEMENTO ESPECIFICO			1784,8	564,67	796,58	625,17	625,17	131,08	463,83	312,58	433,58	332,75	131,08	131,08	302,5	302,5	6937,3
CE. ANUAL			24987	7905,3	11152	8752,3	8752,3	1835,2	6493,7	4376,2	6070,2	4658,5	1835,2	1835,2	4235	4235	97123

Valor del punto: 121 EUROS.

Importe del complemento específico y de productividad en la masa salarial: número de puntos de específico de funcionarios.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.



1.-UNIDAD DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.-

Al Secretario-Interventor le corresponde la jefatura de la Unidad de Secretaría-Intervención y la coordinación del trabajo administrativo del Ayuntamiento, siendo sus funciones las siguientes:
Según la Disposición Adicional Segunda punto 1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- o *Funciones públicas en las Corporaciones Locales:*
- o *Son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente a funcionarios, las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería.*
- o *Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada funcionarios con habilitación de carácter estatal:*
 - 1. *La de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.*
 - 2. *El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.*

2. La escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal se subdivide en las siguientes subescalas:

Secretaría a la que corresponde las funciones contenidas en el apartado 1.2.a

Intervención-tesorería a la que corresponde las funciones contenidas en el apartado 1.2.b.

Secretaría-intervención a la que corresponde las funciones contenidas en los apartados 1.2.a y 1.2.b salvo la función de tesorería.

A su vez, el RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional delimita las funciones de cada puesto de trabajo señalando:

Artículo 2. *La función de fe pública corresponde:*

- o *La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.*
- o *Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.*
- o *Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el libro de actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.*
- o *Transcribir al libro de resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.*
- o *Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la entidad.*
- o *Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.*
- o *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.*
- o *Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.*



- o Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- o Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de bienes de la entidad.

Artículo 3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezcan.
- Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

Artículo 4.

1. La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emitiendo el correspondiente informe o formulario, en su caso, los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.



2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, aquellas Entidades locales que tengan implantado un sistema informático de gestión y seguimiento presupuestario podrán establecer que las funciones de control y fiscalización interna se efectúen por muestreo o por los medios informáticos de que disponga la entidad local.

Artículo 6

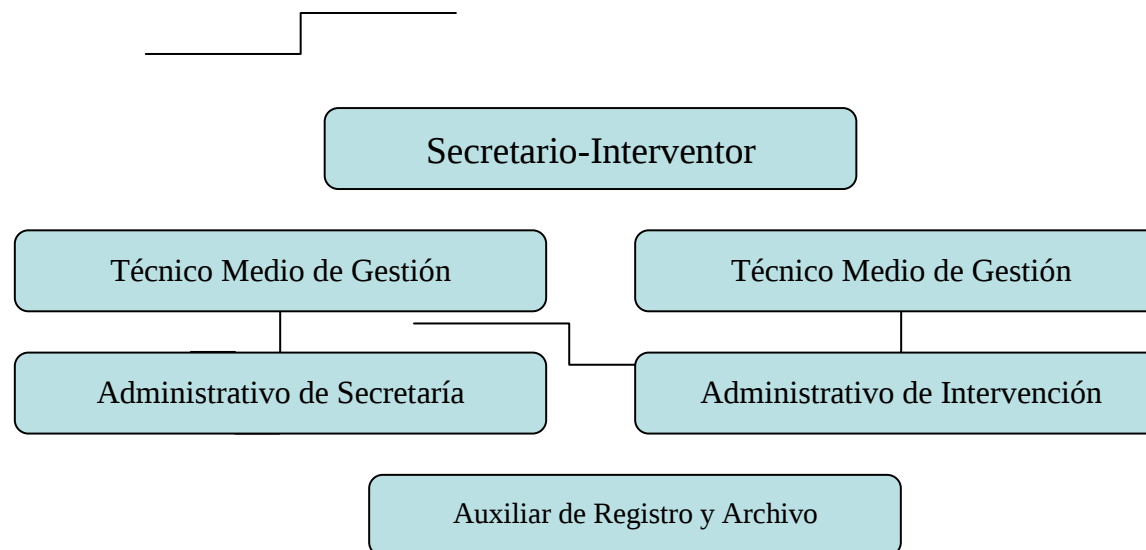
1. La función de contabilidad comprende:

- La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.*
- La preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.*
- El examen e informe de las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.*

Para llevar a cabo su cometido depende de la Unidad el siguiente personal, del que se inserta su ficha de puesto de trabajo, con las actividades principales, y cuya descripción gráfica es la siguiente:



UNIDAD DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN:





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL					
Unidad / Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor/a	1	0	Turno de mañana de	Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		A2	24	564,67
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión - Poseer el Título Universitario de Grado. - Conocimientos sobre Gestión y Administración de Personal.					
Resumen del Puesto:					
Realizar tareas de Personal del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten en esta área.					
Actividades principales:					
- Realizar la redacción de contratos de personal. - Elaborar, supervisar y revisar las nóminas del personal. - Planificar las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.					



- Mantener contactos con Entidades externas (Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de personal.
- Realizar las transmisiones telemáticas de los seguros sociales y bajas laborales.
- Realizar la tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos de materia de personal, elaborando los informes correspondientes y realizando las propuestas de resolución de los mismos.
- Asesorar a la Corporación en las negociaciones que se realicen con sindicatos de trabajadores y comités de empresa.
- Proporcionar información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia en la materia.
- Expedir certificados de servicios o a efectos del desempleo.
- Llevar a cabo las relaciones con los representantes de los trabajadores del Ayuntamiento, desarrollando todas las funciones relativas a las relaciones laborales.
- Practicar las retenciones del I.R.P.F
- Seguimiento de convenios y acuerdos de personal funcionario y laboral.
- Expedientes de convocatorias de plazas y puestos de trabajo temporales.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
TÉCNICO DE GESTIÓN					
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor	1	0	- Turno de mañana de	Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		A2	24	796,58
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala T.M. Gestión					
- Poseer el Título Universitario de Grado.					
Resumen del Puesto:					
Realizar tareas de la Unidad de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente.					
Tramitación de subvenciones, sustitución del Secretario-Interventor.					
Actividades principales:					
- Tramitación de expedientes de solicitud y concesión de subvenciones.					
- Gestión de quemas.					
- Planificar las tareas de Secretaría-Intervención a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento, convocatorias de órganos colegiados, actas y comunicación de acuerdos y expedientes.					
- Mantener contactos con Entidades externas, como Consellerías y la Diputación Provincial con el fin de					



- realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia de desarrollo local.
- Registro de animales de compañía.
- Asumir funciones/ tareas del Secretario-Interventor por delegación o ausencia de este ejerciendo de Secretario en las reuniones de los órganos colegiados.

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

ADMINISTRATIVO

Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
------------------	------------------------	-----------	--------------	---------	---------



Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor	1	0	- Turno de mañana de	Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	C1	22	625,17	
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración General. - Poseer el Título de Bachiller o equivalente. - Conocimientos sobre Contabilidad Pública.					
Resumen del Puesto:					
Contabilidad y declaraciones fiscales.					
Actividades principales:					
- Desarrollar el proceso de administración contable. - Contabilización de gastos e ingresos. - Desarrollar el proceso de seguimiento del presupuesto de gastos e ingresos, mediante la realización puntual y periódica del control presupuestario. - Mantener contactos con Entidades externas, Agencia Tributaria, Diputación, Consellerías, etc.) con el fin de realizar el seguimiento de cualquier incidencia que pudiera generarse en materia financiera y fiscal. - Gestionar las declaraciones fiscales bajo la supervisión del superior inmediato. - Transmisión telemática de datos fiscales y presupuestarios. - Manejar las aplicaciones informáticas de gestión contable.					





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
ADMINISTRATIVO					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor	1	0	- Turno de mañana de	Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	C1	22	625,17	
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración General. - Poseer el Título de Bachiller o equivalente. - Conocimientos de ofimática nivel avanzado.					
Resumen del Puesto:					
Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, confección del padrón y cobro de la tasa del servicio de aguapotable Agua potable. Escuela infantil .Recaudación ejecutiva. Atención al público.					
Actividades principales:					
- Encargada de la gestión y desarrollo del Padrón Municipal de Habitantes. - Confección del Padrón, cobro de la tasa del servicio de agua potable y liquidación canon saneamiento - Gestión de inscripciones y bajas de la Escuela Infantil y confección del padrón, recibos y control de cobros. - Atención al público en materias de su competencia.					



- Registro contable de facturas.
- Gestionar las declaraciones fiscales bajo la supervisión del superior inmediato.
- Gestión y control anticipos de caja fija.
- Liquidaciones placas solares.
- Envío de ficheros a suma para recaudación ejecutiva.



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Secretaría-Intervención	Secretario-Interventor	1	0	- Turno de mañana de	Continua
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	C2	18	131,08	
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración General.					
- Poseer el Título de Graduado en ESO o equivalente.					
- Conocimientos de ofimática nivel medio.					
Resumen del Puesto:					
Registro de entradas y salidas y archivo de documentos. Sede electrónica del Ayuntamiento, transcripción de Actas ,remisión telemática de las mismas y contratación. Atención al público.					
Actividades principales:					
- Registro de entrada, salida y archivo de documentos y sede electrónica del Ayuntamiento.					
- Preparación de documentación y transcripción de acuerdos de los plenos, y remisión telemática de los mismos a las Administraciones.					
- Remisión telemática en materia de contratación.					
- Atención al público en materias de su competencia.					



- Liquidaciones del Mercado de Abastos.
- Confección de carnets de instalaciones deportivas/piscina.
- Altas, bajas, modificaciones y certificaciones del PMH.
- Archivo de documentos.
- Indexación de expedientes.



2. UNIDAD OFICINA TÉCNICA.

Que realiza las siguientes funciones:

Planeamiento y Gestión

- Instrumento de planeamiento.
- Ordenanzas urbanísticas.
- Instrumentos de gestión.
- Expropiaciones.
- Convenios urbanísticos.

Licencias

- o Licencias Urbanísticas (de obras mayores y menores).
- o Licencias de Parcelación.
- o Licencias Ambientales de Actividades Clasificadas.
- o Licencias de Apertura de Actividades Inocuas.
- o Actos Comunicados.
- o Comunicaciones previas y declaraciones responsables para la apertura de establecimientos.



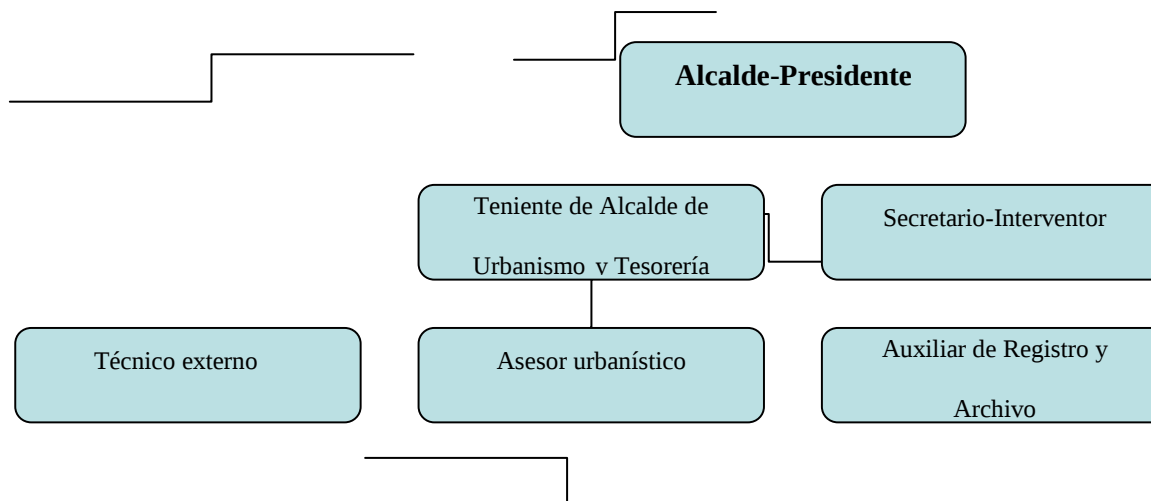
Servicios Generales y Control Urbanístico

- Expedientes de restauración de la legalidad urbanística.
- Expedientes sancionadores relacionados con actuaciones urbanísticas.
- Órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornato.
- Expediente de declaración de ruina.

El organigrama es el siguiente:



UNIDAD OFICINA TÉCNICA



Para realizar sus servicios la Unidad cuenta además de personal externo, con un Auxiliar Administrativo cuya ficha de puesto de trabajo es la siguiente:



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Oficina Técnica	Secretario-Interventor	1	0	- Turno de mañana de	Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición		C2	18	131,08

Requisitos para el Desempeño

- Pertenecer a la Escala de Administración General.
- Poseer el Título de Graduado en ESO o equivalente.
- Conocimientos de ofimática nivel medio.

Resumen del Puesto:

Tramitación y control de las licencias de obras mayores y actividad, obras menores, primera ocupación e Inicio de actividades industriales.

Actividades principales:

- Licencias urbanísticas y declaraciones responsables de obra mayor y obra menor.
- Declaraciones responsables de licencias de ocupación.
- Expedientes de disciplina urbanística.

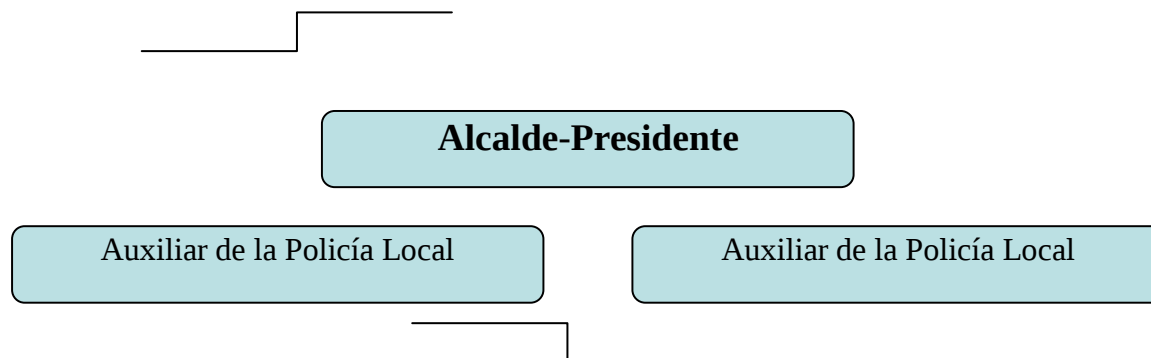


- Órdenes de ejecución.
- Cédulas urbanísticas e informaciones urbanísticas.
- Apoyo al Secretario en la tramitación de la planificación urbanística.
- Apoyo al Secretario en la tramitación de instrumentos de gestión urbanística.

- Información catastral.
- Licencias de Actividad y de apertura
- Atención al público en materias de su competencia.

3.-UNIDAD DE POLICIA LOCAL.-

El artículo 2.1 de la Ley 6/1999, de 19 de abril, de Policías Locales y de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Valenciana, dispone que en los Municipios donde no exista Cuerpo de Policía Local, la coordinación se extenderá al personal que realice funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, con la denominación de Auxiliares, Agentes, Guardas, Guardias, Vigilantes, Alguaciles o análogos, que a partir de la entrada en vigor de la presente ley pasarán a denominarse Auxiliares de Policía Local.



Funciones del puesto:

- Policía administrativa: protección de autoridades y vigilancia o custodia de los bienes municipales; vigilar el cumplimiento de Ordenanzas y Bandos; vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el mantenimiento del orden; participar en el control de alimentos y bebidas; cooperar en la inspección urbanística; paralizar obras y precintar locales comerciales; velar por el cumplimiento de los horarios de cierre de los establecimientos; vigilar las zonas rurales; y custodiar y devolver, en su caso, los objetos perdidos y liquidación de las recompensas pertinentes.
- Policía judicial: efectuar diligencias de prevención y otras actuaciones tendentes a evitar la comisión de delitos; practicar detenciones e instruir diligencias para las autoridades judiciales; presentar los detenidos y entregar los atestados en los juzgados, compareciendo, en su caso, a las vistas en calidad de testigos; depósito y custodia de presos de prevención; cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Tráfico y seguridad vial: ordenar, señalizar y dirigir el tráfico; instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano; retirada y depósito de vehículos; proceder al precinto y embargo de vehículos abandonados; transporte y colocación de vallas, pivotes o similares para delimitar o cerrar determinadas zonas.



- Protección civil: prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
- Cometidos administrativos: efectuar notificaciones; tramitar denuncias de tráfico; gestión administrativa de los depósitos, subastas y precintos de vehículos; licencias de armas; gestión de los comunicados de accidentes; atender al público sobre asuntos de su competencia, etc.

Las fichas de puesto de trabajo son las siguientes:

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: Auxiliar de la Policía Local					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Policía Local	Alcalde	1	0	- Turno de mañana y	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C. Destino	C. Específico	
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición	C1	14	463,83	
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración Especial					
- Poseer el Título de Bachiller o equivalente.					
- Carnet de conducir de clase B.					
Resumen del Puesto:					
Auxiliar de la Policía Local.					
Actividades principales:					
- Ejecutar las órdenes procedentes de los superiores en el ejercicio de sus funciones y con respecto a la					
Legislación vigente aplicable.					
- Ejecutar directamente las funciones que se le encomienden en su ámbito de actuación.					



- Proteger a las autoridades y vigilar y custodiar los bienes de la Corporación.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del núcleo urbano, comunicando las actuaciones entes. realizadas a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes.
- Ejercer de policía administrativa, haciendo cumplir los reglamentos, las ordenanzas, los bandos, las resoluciones y disposiciones y actos municipales.
- Ejercer, por iniciativa propia o por requerimiento, de policía judicial: auxiliando a jueces, tribunales y ministerio de justicia.
- Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de delitos, en tal caso debe comunicarse la actuaciones a la autoridad competente.
- Colaborar con otras fuerzas y cuerpos de seguridad en la protección de las manifestaciones y en el mantenimiento del orden cuando sea requerido para ello.
- Vigilar los espacios públicos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno.
- Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad viaria en el municipio.
- Vigilar la entrada y salida de las escuelas del municipio, y controlar el absentismo escolar
- Controlar el cumplimiento de la normativa de Actividades y Disciplina urbanística.
- Vigilar parques, jardines y espacios públicos
- Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas denuncias, atestados, etc.
- Colocación de bandos y recogida de correo
- Notificaciones que desde cualquier área de este Ayuntamiento se pasen a los Auxiliares de la Policía Local (Obras, vados, terrazas, o cualquier otra cosa que se solicite y necesite de su notificación).
- Vigilancia de la venta ambulante.
- Gestión y cobro de puestos en la plaza de abastos e instalación de puestos y casetas en los festejos locales.
- Atención al público en cuestiones de su competencia.
- Gestión de expedientes de RSU(vehículos abandonados).



- Vigilancia y denuncia de infracciones en materia de animales de compañía.
- Informe y denuncia de cualquier infracción en materia de su competencia..
- Y todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: Auxiliar de la Policía Local					
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Policía Local	Alcalde	1	0	Turno mañana o tarde de L a V: 37,3h.	Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Funcionario	Oposición / Concurso Oposición		C1	14	312,58
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer a la Escala de Administración Especial - Poseer el Título de Bachiller o equivalente. - Carnet de conducir de clase B.					
Resumen del Puesto:					
Auxiliar de la Policía Local.					
Actividades principales:					
-Ejecutar las órdenes procedentes de los superiores en el ejercicio de sus funciones y con respecto a la Legislación vigente aplicable. - Ejecutar directamente las funciones que se le encomienden en su ámbito de actuación. - Proteger a las autoridades y vigilar y custodiar los bienes de la Corporación. - Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano. - Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del núcleo urbano, comunicando las actuaciones					



- realizadas a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes.
- Ejercer de policía administrativa, haciendo cumplir los reglamentos, las ordenanzas, los bandos, las resoluciones y disposiciones y actos municipales.
- Ejercer, por iniciativa propia o por requerimiento, de policía judicial: auxiliando a jueces, tribunales y ministerio de justicia.
- Llevar a cabo diligencias de prevención y actuaciones destinadas a evitar la comisión de delitos, en tal caso debe comunicarse la actuaciones a la autoridad competente.
- Colaborar con otras fuerzas y cuerpos de seguridad en la protección de las manifestaciones y en el mantenimiento del orden cuando sea requerido para ello.
- Vigilar los espacios públicos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y protección del entorno.
- Llevar a cabo las actuaciones destinadas a garantizar la seguridad viaria en el municipio.
- Vigilar la entrada y salida de las escuelas del municipio, y controlar el absentismo escolar
- Controlar el cumplimiento de la normativa de Actividades y Disciplina urbanística
- Vigilar parques, jardines y espacios públicos.
 - Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas denuncias, atestados, etc.
 - Colocación de bandos y recogida de correo
 - Notificaciones que desde cualquier área de este Ayuntamiento se pasen a los Auxiliares de la Policía Local (Obras, vados, terrazas, o cualquier otra cosa que se solicite y necesite de su notificación).
 - Vigilancia de la venta ambulante.
 - Gestión y cobro de puestos en la plaza de abastos e instalación de puestos y casetas en los festejos locales.
 - Atención al público en cuestiones de su competencia.
 - Gestión de expedientes de RSU(vehículos abandonados).
 - Vigilancia y denuncia de infracciones en materia de animales de compañía.
 - Informe y denuncia de cualquier infracción en materia de su competencia..
 - Y todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico



4.-UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SANIDAD.-

En esta unidad se integran los siguientes **puestos de trabajo**:

- Conserje del Colegio y Encargado Biblioteca.
- Conserje de la Casa de Cultura y Auxiliar del Consultorio Médico.

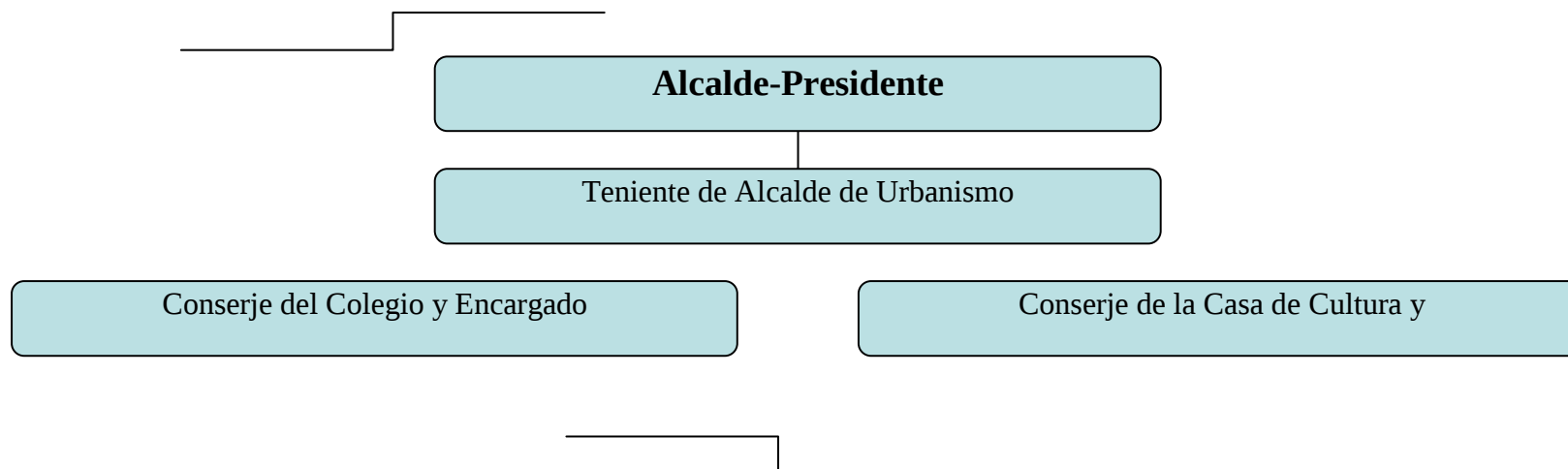
Características Esenciales: Personal laboral. Jornada completa

Funciones del puesto:

- a. Garantizar la apertura y cierre de los edificios donde prestan servicio, así como control y custodia de las llaves de los mismos.
- b. Vigilar el estado del local y el funcionamiento de sus instalaciones, comunicando cualquier anomalía a la Concejalía correspondiente, así como garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- c. Garantizar el control del acceso de personas al local.
- d. Facilitar información general, personal o telefónicamente, y recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- e. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.



UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SANIDAD





	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE DEL GRUPO ESCOLAR				
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	0	- Turno de mañana de	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición		E	14	302,50
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral. - Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.				Horario especial de 6 horas en la Agencia de Lectura	
Resumen del Puesto:					
Conserje del Grupo Escolar, Encargado de la Agencia de Lectura y conserjería del polideportivo en Verano.					
Actividades principales:					
-Conserje del Grupo Escolar, apertura y cierre, custodia y mantenimiento de instalaciones					
Conserjería en instalaciones del Ayuntamiento, piscina, control de acceso y manejo monetario.					
-Encargado de la Agencia de Lectura Municipal.					
-Realizar la recogida y entrega de la correspondencia en correos.					
-Transportar materiales a las aulas, como mesas, sillas pizarras, etc.					



-Cooperar con la dirección y profesorado en el mantenimiento de la disciplina, colaborando en general con la buena marcha del Centro.

- Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en el Centro.
-Efectuar limpiezas ocasionales, en caso de accidente o de desarrollo de actividades especiales.

-Auxiliar en caso de accidentes ocurridos en el recinto escolar, colaborando en el transporte de los posibles lesionados a centros de urgencia o sus domicilios.

En temporada de vacaciones escolares, además de realizar las funciones precisas de vigilancia y mantenimiento del Centro que fuesen precisas efectuará las propias del Polideportivo, de control, vigilancia, jardinería, etc.

Efectuar las pequeñas reparaciones necesarias, tales como colocación de cristales, enchufes, cerraduras
Fontanería elemental, pintura, albañilería y jardinería.

Controlar el acceso de toda clase de personal al Centro.

- Mantenimiento y funcionamiento de calefacciones, luz y maquinaria en general.

- Efectuar la limpieza de patios y jardines.

-Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.



	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: CONSERJE				
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Alcalde	1	0	- Turno de mañana	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición		E	14	302,50
Requisitos para el Desempeño					
Funcionarios: Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.				Laborales: Certificado de Escolaridad o equivalente.	
Resumen del Puesto:					
Conserje de dependencias municipales.					
Actividades principales:					
Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad.					
Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad.					
Controlar el acceso del público al Centro.					
Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad					



Manejo de maquinaria especializada utilizada para el desarrollo de las actividades del Centro.
Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos.
Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.

Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, correo, etc. a los profesionales, departamentos
Controlar y custodiar las llaves del Centro.
Atender e informar a los usuarios.

Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran
requieran supervisión o superior decisión.

Atención telefónica y gestión de llamadas, control de turnos, gestión de envíos y correspondencia, orga-
nización de material, etc.

Atención al público.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente
formado.



5.-UNIDAD DE SERVICIOS OPERATIVOS.-

Puestos de Trabajo:

- Encargado
- Oficial especialista.
- Peón cometido múltiple

-Se ocupan del mantenimiento de parques, jardines y calles del municipio, reposición de especies arbóreas y ornamentales, instalación de riegos por goteo y aspersión, tratamiento de plagas.

- Mantenimiento de los viales y mobiliario urbano.

-Señalización y rotulación de calles.

- Control de herramientas y bienes muebles en los almacenes municipales.

- Pequeñas obras de albañilería, electricidad y carpintería.

- Montaje y desmontaje de mobiliario en eventos culturales y festejos.

- Montaje eléctrico y de sonido en actos culturales y festivos promovidos por el Ayuntamiento.

- Gestión de cobro y conserjería en el polideportivo municipal y mantenimiento y cloración de la piscina.

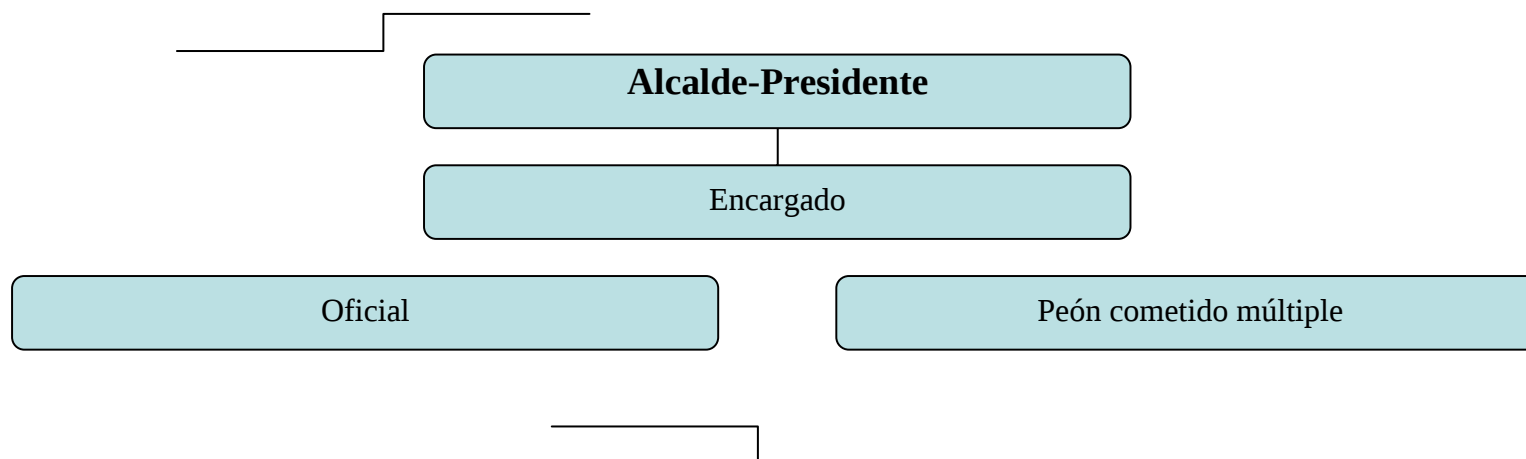
- Poda de árboles y setos.

- Manejo de vehículos y grúas.

- Colaborar con los superiores jerárquicos en las tareas que se le encomienden y para las que han sido formados.



UNIDAD SERVICIOS OPERATIVOS





	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: ENCARGADO SERVICIOS OPERATIVOS				
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios	Alcalde	1	2	Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición			14	433,58
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral.					
- Poseer el carné de conducir clase B					
- 5 años de experiencia como peón especialista, ó, 10 como peón.					
Resumen del Puesto:					
Organización, control y supervisión de las tareas desarrolladas en la Unidad de servicios operativos, para Optimizar el funcionamiento de la misma, en el mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en El polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento.					
Actividades principales:					
-Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo.					
-Planificar, coordinar y distribuir las tareas a desarrollar según las instrucciones recibidas, así como su puntual y periódico seguimiento.					
-Conducción de vehículos, tractores y manejo de grúas elevadoras para la poda especializada de palmeras.					



- Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina.
- Responsable de la unidad de servicios operativos: Confección de turnos en la época estival.
- Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y "Casa Encarná".
- Albañilería en calles e instalaciones municipales.
- Realizar tratamientos fitosanitarios.
- Controlar el Stock de herramientas y materiales de la Unidad y comunicar la previsión de las necesidades.
- Dirigir y supervisar al personal laboral temporal en tareas mantenimiento de jardines y calles municipales.
- Dirigir e impulsar las actividades de la Unidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.



	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS				
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios	Encargado	1	0	Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición		E	14	332,75
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral.					
- Poseer el carné de conducir clase B					
- 5 años de experiencia como peón.					
Resumen del Puesto:					
Mantenimiento de parques, jardines y calles y tareas en el polideportivo municipal y en eventos organizados por el Ayuntamiento: Electricidad, carpintería, fontanería, tratamientos químicos y fitosanitarios, Conducción de vehículos.					
Actividades principales:					
-Jardinería, mantenimiento de parques y jardines, incluida plantación, poda e instalación de riego por aspersión y goteo.					
--Tareas en el polideportivo municipal: Conserjería y mantenimiento de piscina, tratamiento de la piscina con productos químicos, manejo monetario.					
-Conducción de vehículos del ayuntamiento.					



- Albañilería , carpintería y fontanería en calles e instalaciones municipales.
- Electricidad en instalaciones y edificios municipales.
- Montaje y desmontaje de infraestructuras en eventos al aire libre y actos culturales en la Casa de Cultura y “Casa Encarná”, incluido montaje y mantenimiento de equipos de sonido y video.
- Control de instalaciones fotovoltaicas y térmicas en edificios públicos.
- Realizar tratamientos fitosanitarios.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.



	FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: PEÓN ORDINARIO				
Unidad /Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Servicios Operativos	Encargado	1	0	Turno de mañana de L a V: 37,3h.	Disponibilidad
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C. Destino	C. Específico
Laboral	Oposición / Concurso Oposición		E	14	131,08
Requisitos para el Desempeño					
- Pertenecer al personal laboral.					
- Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.					
Resumen del Puesto:					
Peón de cometidos múltiples, limpieza y mantenimiento de parques, jardines y calles de la población.					
Actividades principales:					
-Limpieza, mantenimiento y conservación de parques, jardines, calles ajardinas y calles del municipio.					
Conserjería en instalaciones del Ayuntamiento, piscina, control de acceso y manejo monetario.					
-Trabajos de albañilería.					
-Poda de árboles y riego en parques y jardines.					
-Mantenimiento de rotondas.					



Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido formado.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL- AYUNTAMIENTO DE LA ROMANA

Código	Denominación del puesto	Dotación	Grupo	Nivel C.D	C.E.	F.P.	Ads. Org.	Adm.	Col.	Tit.	Escala	Subescala	Clase
1.-Unidad Secretaría-Intervención													
101	Secretario-Interventor	1	A1/A2	26	1784,80	C		HN	F	TG	AG		
102	Técnico Medio de Gestión	1	A2	24	564,67	Op		AL	F	TG	AG	Gestión	
103	Técnico Medio de Gestión	1	A2	24	796,58	Op		AL	F	TG	AG	Gestión	
104	Administrativo	1	C1	22	625,17	Op		AL	F	B	AG	Admva	
105	Administrativo	1	C1	22	625,17	Op		AL	F	B	AG	Admva	
106	Auxiliar Administrativo	1	C2	18	131,08	Op/CO		AL	F	ESO	AG	Auxiliar	
2.-Unidad de Oficina Técnica													
201	Auxiliar Administrativo (P. laboral)	1	C2	18	131,08	Op/CO		AL	L	ESO	AG		
3.-Unidad de Policía Local													
301	Auxiliar Policía Local	1	C1	14	463,83	Op		AL	F	B	AE	SE	PL
302	Auxiliar Policía Local	1	C1	14	312,58	Op/CO		AL	F	B	AE	SE	PL
4.-Educación, Cultura y Sanidad													
401	Conserje del Grupo Escolar y de la	1	A.Prof		302,50	Op		AL	L	CE			



	Agencia de Lectura												
402	Conserje Casa de Juventud y consultorio médico (1)	1	A.Prof		302,50	Op/CO		AL	L	CE			
5.-Servicios Operativos													
501	Encargado	1	A.Prof		433,58	C	AP	AL	L	CE	L		
502	Oficial Especialista	1	A.Prof		332,75	C	AP	AL	L	CE	L		
503	Peón de Cometidos Múltiples	1	A.Prof		131,08	Op/CO		AL	L	CE	L		

Código: se utiliza una codificación de 3 dígitos, el primero para designar la unidad, el segundo y el tercero el número ordinal.

Forma de provisión: Op=oposición; C=Concurso; CO= Concurso oposición.

Adscripción Orgánica: AP = Adscripción Provisional

Titulación : TG = Título de Grado o equivalente , B = Bachiller o equivalente, CE = Certificado Escolaridad.



En base a la naturaleza de acto administrativo de la relación de puestos de trabajo, a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En la Romana, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde,

Fdo.: Manuel Hernández Riquelme.