



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE

Acuerdo del Pleno de fecha 25 de mayo de 2023 del Ayuntamiento de Trespaderne por el que se aprueba definitivamente la relación de puestos de trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento, por el Pleno de este ayuntamiento, en sesión celebrada el día el 25 de mayo de 2023.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada aprobación:

ACUERDO

Primero. – Aprobar la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

INVENTARIO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE INVENTARIO DE PUESTOS - VS- UNIDADES ORGÁNICAS


| COD. | PUESTO | PLAZAS |
|--|-----------------------------------|--------|
| SECRETARÍA INTERVENCIÓN TESORERÍA | | |
| 1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA | 1 |
| 3 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (A) | 1 |
| 4 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (B) | 1 |
| OBRAS Y SERVICIOS | | |
| 5 | RESPONSABLE BRIGADA | 1 |
| 6 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (A) | 1 |
| 7 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (B) | 2 |
| 8 | OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS | 2 |
| EDUCACIÓN | | |
| 10 | EDUCADOR INFANTIL | 2 |
| DEPORTES | | |
| 15 | TAQUILLERO PISCINA | 3 |
| 16 | SOCORRISTA | 2 |



DESCRIPCIONES DEFINITIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

| Unidad/Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
|--|------------|----------------------------------|---------------------------|------------------|-----------------|--|
| SECRETARÍA INTERVENCIÓN TESORERÍA | | 1 | 2 | L-V: 08:30-15:00 | Continua diurna | |
| Dedicación | | Grupo propuesto | Requisitos | Méritos | Provisión | |
| Incompatibilidad | | Especialidad | | | Singularizado | |
| Exclusiva | | A1 | Habilidad o Nacional | Gerencia Pública | C.H.N. | |
| Total | | Las propias de la escala de H.N. | | | Sí | |
| Responsabilidades Generales: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✦ Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal perceptivo del Ayuntamiento y de las 5 Juntas Vecinales adscritas. ✦ Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. ✦ Dirigir la Tesorería y el manejo de custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local. | | | | | | |
| Tareas más Significativas: | | | | | | |
| FUNCIONES RESERVADAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las funciones reservadas de Secretaría, responsabilizándose de la fe pública y el asesoramiento legal perceptivo, respecto al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. 2. Llevar a cabo las funciones reservadas de Intervención, responsabilizándose del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, así como de la contabilidad municipal, respecto al Real Decreto 424/2017 de 28 de abril y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. 3. Llevar a cabo las funciones reservadas de Tesorería, responsabilizándose de la tesorería y recaudación municipal, respecto al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. <p>OTRAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar las tareas de tramitación de documentos oficiales referentes a entidades locales (Tartales de cilla, Arroyuelo, Cadiñanos, Santotis, Palazuelos de Cuesta Urria): subvención, contratación, firma, certificados digitales, etc. 5. Realizar informes de expedientes urbanísticos: licencias, sanciones, normas, etc 6. Contabilizar los ingresos, gastos y operaciones no presupuestarias del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos. 7. Generar los ficheros de informes de precio medio de pagos y morosidad. 8. Confeccionar modelos IRPF 111 trimestrales y el modelo 190 (AEAT) 9. Confeccionar modelos IVA 303 trimestrales y el modelo 390 (AEAT) 10. Contabiliza retenciones de crédito y adjudicaciones de contrato. 11. Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos en materia de su competencia. 12. Tramitar las operaciones en el programa de contabilidad correspondiente para cuentas anuales, cierre y liquidación, así como el cálculo de 13. Tramitar expedientes de Liquidaciones. 14. Tramitar expedientes de Recursos de Reposición. 15. Tramitar los expedientes de prórrogas y de fraccionamiento de pago de liquidaciones. 16. Responsabilizarse del Inventario Municipal: altas, bajas y modificaciones de los bienes municipales. | | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | | |
| | | | | SUSTITUYE A: | | |




|  | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 1 | Hoja 2 |
|---|--|-------------------|
| <p>MANDO RECURSOS ADSCRITOS:</p> <ol style="list-style-type: none">17. Planificar, asesorar técnicamente y dar instrucciones a los subordinados.18. Controlar y supervisar (mediante reuniones diarias, teléfono o correo electrónico) el trabajo de los subordinados de las diferentes áreas.19. Planificar (mediante informes y planings) estrategias de trabajo y organización, previo análisis de la situación de las diferentes áreas, carencias, plazos de resolución de expedientes, etc.20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | |




| Unidad/Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
|--|------------|--|--|--|-------------------------------------|--|
| SECRETARÍA INTERVENCIÓN TESORERÍA | | 1 | 0 | L-V: 08:00-15:00 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación ----- Incompatibilidad | | Grupo propuesto ----- Especialidad | Requisitos | Méritos | Provisión ----- Singularizado | |
| Normal ----- Legal ordinaria | | C1 ----- Las propias de la subescala de A.G. | Experiencia de 6 meses acreditables en tramitación de expedientes de secretaría o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada | Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | C.G. ----- No | |
| <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 3</p> <p style="text-align: right;">Hoja: 1</p> <p><i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</i> ADTVO. SERVICIOS GENERALES (A)</p> <p style="text-align: right;">Superior Jerárquico SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA</p> <p><i>Responsabilidades Generales:</i> Realizar tareas de atención e información a los ciudadanos. Realizar tareas de apoyo administrativo en la unidad de Secretaría.</p> <p><i>Tareas más Significativas:</i> ADMINISTRACIÓN: 1. Realizar las tareas derivadas de atención a la ciudadanía, tanto presencial, telefónica como telemáticamente. 2. Derivar llamadas a las concejalías y unidades de servicios correspondientes. 3. Remitir documentación a otras administraciones a través de la aplicación ESTIMA (recaudación), GESTIONA, ETC. 4. Realizar las tareas administrativas relacionadas con el padrón de agua, R.S.U., IVTM y cementerio municipal incluyendo las altas, bajas y modificaciones. 5. Realizar el control de la recaudación de las piscinas municipales. 6. Realizar la compulsa de documentos de acuerdo a las necesidades del servicio. 7. Actualizar el tablón de anuncios colocando notificaciones y edictos y retirando las caducadas. 8. Realizar las tareas derivadas de la Ventanilla Única. OTRAS: 9. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc. 10. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia. 11. Archivar los expedientes y documentación de su competencia. 12. Las tareas propias del otro puesto de administrativo en su ausencia. 13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> | | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | | |
| | | | | SUSTITUYE A: | | |




| Unidad/Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
|--|------------|---|---------------------------|---|-----------------|--|
|  <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 4</p> | | | | | | Hoja: 1 |
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADTVO. SERVICIOS GENERALES (B) | | | | | | Superior Jerárquico SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA |
| Dedicación Normal ----- Legal ordinaria | | Grupo propuesto C1 ----- Las propias de la subescala de A.G. | | Requisitos Experiencia de 6 meses acreditables en tramitación de expedientes de secretaría o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada | | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Incompatibilidad ----- Legal ordinaria | | Especialidad ----- Las propias de la subescala de A.G. | | Méritos Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | | |
| Provisión ----- Singularizado | | Requisitos Experiencia de 6 meses acreditables en tramitación de expedientes de secretaría o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada | | Méritos Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Incompatibilidad ----- Legal ordinaria | | Especialidad ----- Las propias de la subescala de A.G. | | Méritos Grado o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | | |
| Responsabilidades Generales: Realizar las tareas de carácter administrativo y atención primaria relacionadas con el PMH y la biblioteca municipal. | | | | | | |
| Tareas más Significativas: ADMINISTRACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> Realizar las tareas derivadas de atención a la ciudadanía, tanto presencial, telefónica como telemáticamente. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de cobros, reclamaciones, domiciliaciones, etc., de tributos municipales en la plataforma Estima de la Diputación de Burgos. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes que se demanden: licencias de obras, festejos, mantenimiento de edificios municipales, servicios, declaraciones responsables, etc. Realizar las tareas derivadas de la Ventanilla Única. PADRÓN MUNICIPAL HABITANTES Y ESTADÍSTICA: <ol style="list-style-type: none"> Realizar las tareas de carácter administrativo del Padrón Municipal de Habitantes relativas a altas, bajas, bajas de oficio, modificación de datos personales, consultas. Recibir solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de volantes y certificados de empadronamiento. Asistir en la elaboración de la gestión administrativa de una estadística periódica en relación al censo electoral y Padrón Municipal, en función de lo demandado por el superior jerárquico. Realizar la tramitación de caducidades y solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios. Realizar un control de la efectiva residencia de ciudadanos del municipio, tanto nacionales, como extranjeros comunitarios y no comunitarios (envío de cartas, recepción y archivo). Incorporar al padrón de habitantes las modificaciones enviadas por el INE, una vez corregido los errores. Enviar al INE mensualmente los movimientos del padrón de habitantes, e incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE (bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.) Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran. | | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | | |
| | | | | SUSTITUYE A: | | |



|  | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 4 | Hoja 2 |
|--|--|-------------------|
| <p>BIBLIOTECA:</p> <ul style="list-style-type: none">14. Recopilar, comprobar, registrar y expurgar fondos bibliográficos.15. Registrar, sellar, ordenar y colocar los fondos bibliográficos de acuerdo a las prescripciones establecidas.16. Realizar prestamos de recursos bibliográficos a los usuarios del servicio, así como reclamar los no devueltos.17. Realizar las tareas administrativas derivadas de las altas, bajas y modificaciones de las suscripciones de los usuarios. <p>OTRAS:</p> <ul style="list-style-type: none">18. Ejercer de punto de Información Catastral (PIC), expidiendo certificados literales y gráficos de la Gerencia de Catastro.19. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc20. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.21. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.22. Las tareas propias del otro administrativo en su ausencia.23. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | |



| Unidad/ Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) | |
|--|--|--|--------------|---|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 106</p> | | | | | | Hoja: 1 | |
| <i>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</i> | | | | | | Superior Jerárquico | |
| ARQTO. MUNICIPAL | | | | | | ALCALDÍA - PRESIDENCIA | |
| PUESTO TIPO | | 1 | 0 | L-V: 08:00-15:00 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional | |
| <i>Dedicación</i> ----- Incompatibilidad | | <i>Grupo propuesto</i> ----- Especialidad | | <i>Requisitos</i> | <i>Méritos</i> | | <i>Provisión</i> ----- Singularizado |
| Normal ----- Parcial | | A1 ----- Grado en Arquitectur a o asimilado | | Máster Habilitante Arquitectura Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B | Especializació n/ Experiencia acreditable en su ámbito funcional | | C.E. ----- Sí |
| <i>Responsabilidades Generales:</i> | | | | | | | |
| Realizar las tareas técnicas superiores propias del área de Urbanismo. | | | | | | | |
| <i>Tareas más Significativas:</i> | | | | | | | |
| URBANISMO: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre las solicitudes de licencia de obras (mayores y menores), licencias de actividades y declaraciones responsables, licencias de primera ocupación y utilización, licencias de parcelación o segregación y licencias de cambio de uso. 2. Informar sobre las solicitudes de actuaciones en la vía o espacio público, así como emitir informes sobre la autorización de ocupación de la vía pública, concesiones, etc. 3. Informar y proponer expedientes de declaración de ruina. 4. Emitir informes periciales en expedientes de responsabilidad patrimonial, ordenes de ejecución y ruina. 5. Realizar las visitas de comprobación y emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística. 6. Informar, proponer y redactar proyectos de reparcelación, expropiación, normalización de fincas y proyectos de urbanización, o supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo. 7. Informar sobre cuestiones técnicas derivadas de actuaciones de gestión promovidos por particulares, proyectos de urbanización y reparcelación de iniciativa privada y a las personas interesadas sobre el régimen y condiciones urbanísticas aplicables a un inmueble. 8. Informar, proponer y redactar si así es requerido modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, o supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas. 9. Elaborar informes Urbanísticos sobre condiciones urbanísticas, desarrollo, gestión y ejecución del planeamiento (general y derivado); modificaciones de planeamiento, valoraciones, así como sostenibilidad y estudios de desarrollo. 10. Facilitar toda la documentación necesaria para las personas interesadas para la redacción de instrumentos a iniciativa particular. 11. Emitir informes sobre ordenes de ejecución con fijación de las obras a realizar. 12. Asesorar al equipo de gobierno en materias de expropiación, trámites necesarios, duración del proceso, etc. 13. Redactar el proyecto de expropiación, si fuese necesario, incluyendo la valoración del bien a expropiar y acudir al Jurado Provincial de Expropiación en calidad de vocal en los expedientes que hayan de ser tramitados en el mismo. | | | | | | | |
| OBRAS PROMOCIÓN MUNICIPAL: | | | | | | | |
| 14. Elaborar propuesta de presupuestos de obras para inversiones municipales, instalaciones y materiales de obras. | | | | | | | |



15. Redactar documentación técnica para solicitud de subvenciones.
16. Supervisar las obras y actuaciones municipales.
17. Elaborar pliegos técnicos e informar en procesos de licitaciones de obras o servicios de asistencia técnica.
18. Redactar memorias valoradas.
19. Realizar valoración de Concursos.
20. Emitir informes para obras municipales (Edificios e Instalaciones municipales, Obras de Urbanización, etc.).
21. Redactar y dirigir los proyectos de obra municipales o supervisarlos en caso de sean contratados a un equipo técnico externo; tramitación de los proyectos en los distintos organismos sectoriales y obtención de permisos perceptivos.
22. Autorizaciones sectoriales: tramitar y obtener autorizaciones o permisos sectoriales.
23. Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.

PATRIMONIO MUNICIPAL

24. Emitir informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayto.
25. Emitir informes relacionados con el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para compras, enajenaciones y permutas.
26. Emitir informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal (daños en vía pública, redes y edificios, etc.).
27. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

OTRAS


28. Cualquier otra función que sea acorde a su categoría profesional
29. Todas las funciones aquí incluidas podrán ser realizadas a su vez en otros municipios con los que el Ayuntamiento de Trespaderne pueda llevar a cabo encomiendas de gestión, o en su caso agrupación de puestos de trabajo, suponiendo la disminución proporcional en la jornada en Trespaderne y sin suponer aumento de retribuciones.

| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: |
|--------------|------------|-------------|---------------------------|------------------|
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: |
| | | | | SUSTITUYE A: |
| | | | | |



| Unidad/Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
|---|------------|--|---|---|------------------------|--|
| OBRAS Y SERVICIOS | | 1 | 2 | L-V: 08:00-15:00 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación | | Grupo propuesto | Requisitos | Méritos | Provisión | |
| Incompatibilidad | | Especialidad | | | Singularizado | |
| Preferente ----- Legal ordinaria | | C1 ----- Técnico en Oficios Clásicos o asimilado | Carné de conducir B Ofimática básica | Técnico Superior en Organización y Control de Obras de Construcción | C.G. ----- No | |
| RESPONSABLE BRIGADA | | | | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: | | | | | Superior Jerárquico | |
| | | | | | ALCALDÍA - PRESIDENCIA | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 5 | | | | | Hoja: 1 | |
| Responsabilidades Generales: Realizar funciones de supervisión y ejecución de servicios múltiples de la Brigada Municipal | | | | | | |
| Tareas más Significativas: COORDINACIÓN BRIGADA: 1. Organizar y distribuir los trabajos de acuerdo a las necesidades y los recursos disponibles, de acuerdo a los avisos y necesidades, y planificación de los trabajos con la Corporación. 2. Determinar cuáles deben ser las actuaciones a realizar por el personal asignado a la unidad, previa visita al lugar afectado, para subsanar las deficiencias comunicadas mediante avisos recibidos, referentes a incidencias varias relativas a la conservación y mantenimiento del mobiliario urbano, de los edificios municipales y de las zonas verdes. 3. Supervisar y controlar los trabajos ejecutados y en ejecución encomendados, para dar el visto bueno u ordenar las correcciones pertinentes. 4. Despachar con el Concejal y/o Alcalde, informándoles sobre los trabajos ejecutados y a ejecutar. 5. Organizar el montaje y desmontaje de los vallados, escenarios, etc., para la celebración de eventos y festejos. 6. Encargarse de la compra de los materiales (herramientas, productos, etc.) necesarios para los trabajos, y repartirlos entre los trabajadores y dependencias 7. Realizar una evaluación del estado del material habido y asignado en la brigada municipal. ALBAÑILERÍA: 8. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de los edificios e instalaciones municipales: pintar, realizar pequeños arreglos, alumbrado dentro de las instalaciones públicas, etc. cuando el servicio lo demande. 9. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de la vía pública: colocar y mantener señalización, retirar objetivos, etc. 10. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de instalaciones eléctricas. PINTURA: 11. Realizar funciones relacionadas con la pintura en edificios municipales y mobiliario urbano: Casa Consistorial, colegios, cementerios obras nuevas, farolas, bancos, muros, vallas, rejas, etc., cuando el servicio lo demande. JARDINERÍA : 12. Desbrozar, limpiar y cuidar los parques y jardines, empleando la máquina desbrozadora. 13. Podar, plantar, colocar árboles y plantas de la vía pública. 14. Aplicar tratamientos fitosanitarios y herbicidas para el control de plagas y malas hierbas, p. ej.: sulfatos, empleando la mochila o máquina sulfatadora. | | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | | |
| | | | | SUSTITUYE A: | | |




|  | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 5 | Hoja 2 |
|--|--|-------------------|
| <p>OTRAS:</p> <ol style="list-style-type: none">15. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.16. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.17. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.18. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.19. Realizan la instalación del sistema de depuración y el respectivo mantenimiento de la piscina municipal.20. Realizar las tareas de limpieza, mantenimiento y resolución de averías de los manantiales y depósitos de agua municipales.21. Responsabilizarse del buen funcionamiento del sistema de aguas fecales del municipio.22. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | |




| Unidad/Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
|---|------------|---|--|---|-----------------|--|
| OBRAS Y SERVICIOS | | 1 | 0 | L-V: 08:00-15:00 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación | | Grupo propuesto | Requisitos | Méritos | Provisión | |
| Incompatibilidad | | Especialidad | | | Singularizado | |
| Preferente | | C2 | Carné de conducir C | Técnico en Oficios Clásicos o asimilado | C.G. | |
| Legal ordinaria | | Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado | Carné aplicador productos fitosanitarios | | No | |
| Responsabilidades Generales: | | | | | | |
| Realizar las tareas de mantenimiento propias del puesto de operario de servicios múltiples. | | | | | | |
| Tareas más Significativas: | | | | | | |
| ALBAÑILERÍA: | | | | | | |
| 1. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de los edificios e instalaciones municipales: pintar, realizar pequeños arreglos, alumbrado dentro de las instalaciones públicas, etc. cuando el servicio lo demande. | | | | | | |
| 2. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de la vía pública: colocar y mantener señalización, retirar objetivos, etc. | | | | | | |
| 3. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de instalaciones eléctricas. | | | | | | |
| PINTURA: | | | | | | |
| 4. Realizar funciones relacionadas con la pintura en edificios municipales y mobiliario urbano: Casa Consistorial, colegios, cementerios obras nuevas, farolas, bancos, muros, vallas, rejas, etc., cuando el servicio lo demande | | | | | | |
| JARDINERÍA : | | | | | | |
| 5. Desbrozar, limpiar y cuidar los parques y jardines, empleando la máquina desbrozadora. | | | | | | |
| 6. Podar, plantar, colocar árboles y plantas de la vía pública. | | | | | | |
| 7. Aplicar tratamientos fitosanitarios y herbicidas para el control de plagas y malas hierbas, p. ej.: sulfatos, empleando la mochila o máquina sulfatadora. | | | | | | |
| OTRAS: | | | | | | |
| 8. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc. | | | | | | |
| 9. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria. | | | | | | |
| 10. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones. | | | | | | |
| 11. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones. | | | | | | |
| 12. Manejar camión de + 3500 kg, cuando el servicio lo demande. | | | | | | |
| 13. Realizan la instalación del sistema de depuración y el respectivo mantenimiento de la piscina municipal. | | | | | | |
| 14. Realizar las tareas de limpieza, mantenimiento y resolución de averías de los manantiales y depósitos de agua municipales. | | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | | |
| | | | | SUSTITUYE A: | | |

Hoja:
1



|  | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 6 | Hoja 2 |
|---|--|-------------------|
| <p>15. Asistir en el buen funcionamiento del sistema de aguas fecales del municipio.</p> <p>16. Realizar el reparto y colgar cartelería relacionada con actividades municipales</p> <p>17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> | | |




|  DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 7 | | | | | Hoja: 1 |
|---|---|--|---|---------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: | | | | | Superior Jerárquico |
| OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (2ª) | | | | | RESPONSABLE BRIGADA |
| Unidad/Servicio | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
| OBRAS Y SERVICIOS | 2 | 0 | L-V: 08:00-15:00 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación | Grupo propuesto | Requisitos | Méritos | Provisión | |
| Incompatibilidad | Especialidad | | | Singularizado | |
| Normal ----- Legal ordinaria | C2/AP ----- Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado | Carné de conducir B ----- Carné aplicador productos fitosanitarios | Técnico en Oficios Clásicos o asimilado | C.G. ----- No | |
| Responsabilidades Generales: | | | | | |
| Realizar las tareas de mantenimiento propias del puesto de operario de servicios múltiples. | | | | | |
| Tareas más Significativas: | | | | | |
| ALBAÑILERÍA: | | | | | |
| 1. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de los edificios e instalaciones municipales: pintar, realizar pequeños arreglos, alumbrado dentro de las instalaciones públicas, etc. cuando el servicio lo demande. | | | | | |
| 2. Realizar tareas de mantenimiento básicas y conservación de la vía pública: colocar y mantener señalización, retirar objetivos, etc. | | | | | |
| PINTURA: | | | | | |
| 3. Realizar funciones relacionadas con la pintura en edificios municipales y mobiliario urbano: Casa Consistorial, colegios, cementerios, piscina, obras nuevas, farolas, bancos, muros, vallas, rejas, etc., cuando el servicio lo demande | | | | | |
| JARDINERÍA : | | | | | |
| 4. Desbrozar, limpiar y cuidar los parques y jardines, empleando la máquina desbrozadora. | | | | | |
| 5. Podar, plantar, colocar árboles y plantas de la vía pública. | | | | | |
| 6. Aplicar tratamientos fitosanitarios y herbicidas para el control de plagas y malas hierbas, p. ej.: sulfatos, empleando la mochila o máquina sulfatadora. | | | | | |
| OTRAS: | | | | | |
| 7. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc. | | | | | |
| 8. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos. | | | | | |
| 9. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria. | | | | | |
| 10. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones. | | | | | |
| 11. Realizar el reparto y colgar cartelería relacionada con actividades municipales | | | | | |
| 12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | |
| | | | | SUSTITUYE A: | |



| Unidad/Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
|---|------------|---|---------------------------|--------------------|------------------------|--|
| OBRAS Y SERVICIOS | | 2 | 0 | L-V: 15:00 - 22:00 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación | | Grupo propuesto | Requisitos | Méritos | Provisión | |
| Incompatibilidad | | Especialidad | | | Singularizado | |
| Normal ----- Legal ordinaria | | AP ----- Certificado de escolaridad o asimilado | | | C.G. ----- No | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 8 | | | | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: | | | | | Superior Jerárquico | |
| OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS | | | | | ALCALDÍA - PRESIDENCIA | |
| Responsabilidades Generales: | | | | | | |
| Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores. | | | | | | |
| Tareas más Significativas: | | | | | | |
| LIMPIEZA EDIFICIOS: | | | | | | |
| 1. Abrir y cerrar los edificios municipales y sus dependencias, realizando la custodia de llaves, activando y desactivando las alarmas. | | | | | | |
| 2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de las instalaciones inspeccionando cualquier desperfecto y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias. | | | | | | |
| 3. Airear y ventilar las dependencias municipales. | | | | | | |
| 4. Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores: barrer y fregar suelos, limpiar azulejos, limpiar los cristales, pasar la mopa, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, etc. | | | | | | |
| 5. Desempolvar los techos y paredes, utilizando cepillos adecuados o por aspiración. | | | | | | |
| 6. Realizar tareas de limpieza varias del mobiliario y de objetos útiles y decorativos de las dependencias municipales, p. ej.: quitar el polvo, abrillantar, etc. | | | | | | |
| 7. Realizar tareas de limpieza y desinfección de los aseos, p. ej.: desinfección de lavabos. | | | | | | |
| 8. Realizar las solicitudes de material y productos al superior jerárquico. | | | | | | |
| 9. Reponer papel higiénico y jabón en los baños. | | | | | | |
| 10. Limpieza y aspiración de alfombras, moquetas y felpudos. | | | | | | |
| OTRAS: | | | | | | |
| 11. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc. | | | | | | |
| 12. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos. | | | | | | |
| 13. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria. | | | | | | |
| 14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | | |
| | | | | SUSTITUYE A: | | |

Hoja:
1




|  DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10 | | | | | Hoja: 1 |
|---|---|--------------------|---|-------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: | | | | | Superior Jerárquico |
| EDUCADOR INFANTIL | | | | | ALCALDÍA - PRESIDENCIA |
| Unidad/Servicio | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
| EDUCACIÓN | 2 | 0 | L-V: 08:00-12:30 o 11:30-16:00 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación | Grupo propuesto | Requisitos | Méritos | Provisión | |
| Incompatibilidad | Especialidad | Ofimática básica | Magisterio - Educación Infantil o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional | Singularizado | |
| Normal ----- Legal ordinaria | B ----- Técnico en educación infantil | | | C.G. ----- No | |
| Responsabilidades Generales: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse del cuidado, guarda, educación y seguridad de los usuarios de la escuela infantil. | | | | | |
| Tareas más Significativas: | | | | | |
| <p>DOCENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción y despedida de los infantes, realizando el protocolo de higiene establecido y trasladándolos a su aula. Asistir y realizar actividades relacionadas con la higiene de los niños, cambiando pañales, acompañándolos al servicio, limpiando las manos, cambiar ropa, etc. Servir los desayunos al alumnado, así como ayudar en la alimentación al que lo necesite. Colocar y vigilar a los usuarios durante el tiempo de descanso. Preparar y desarrollar actividades didácticas y lúdicas, iniciando y estableciendo hábitos de autonomía y favoreciendo el desarrollo integral de los infantes. Velar por la seguridad de los niños, evitando que realicen acciones o interactúen con elementos susceptibles de dañarlos. Preparar los materiales para el desarrollo de actividades del aula. Informar, de forma individual o grupal, a las familias de cuestiones relacionadas con los alumnos o del centro en general, así como realizar reuniones informativas con las familias. Realizar la decoración del aula y centro para actividades, eventos y festividades. Participar en la organización de festividades y eventos, acondicionando el espacio, realizando videos o fotos, etc. <p>GESTIÓN SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ordenar y limpiar el aula después de las sesiones realizadas. Elaborar la programación de aula, así como mantenerla actualizada de acuerdo al desarrollo del curso. Elaborar informes relativos al desarrollo de los infantes, proponiendo su derivación cuando se entienda necesario. Coordinar información relativa a los usuarios con centros, entidades y administraciones externas como atención temprana, otros maestros, servicios de salud, etc. Organizar y preparar las aulas para el inicio del curso. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | |
| | | | | SUSTITUYE A: | |



| Unidad/Servicio | | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
|---|------------|--|---------------------------|--|-------------------------------------|--|
| DEPORTES | | 3 | 0 | L-V: 07:00 - 12:30 O L-V: 12:00 - 16:30 O L-V: 16:00 - 20:30 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación ----- Incompatibilidad | | Grupo propuesto ----- Especialidad | Requisitos | Méritos | Provisión ----- Singularizado | |
| Normal ----- Legal ordinaria | | AP ----- Graduado en ESO o asimilado | | Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | C.G. ----- No | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 15 | | | | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: | | | | | Superior Jerárquico | |
| TAQUILLERO PISCINA | | | | | ALCALDÍA - PRESIDENCIA | |
| RESPONSABILIDADES GENERALES: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de vigilancia y control y recaudación en las piscinas municipales. | | | | | | |
| TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS: | | | | | | |
| <p>PISCINAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar las instalaciones deportivas. 2. Controlar y vigilar el acceso y la salida de los usuarios a la piscina municipal. 3. Atender e informar personal y telefónicamente a los usuarios de las actividades programadas. 4. Realizar el cobro de la tasa (entrada) y/o bonos para el acceso a las instalaciones acuáticas. 5. Custodiar y entregar la recaudación al puesto de trabajo RESP. PISCINA. 6. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones deportivas y comunicando las incidencias al superior jerárquico. 7. Realizar tareas de limpieza básicas, p. ej.: recoger la basura. 8. Dar apoyo al SOCORRISTA en tareas de vigilancia y control del uso correcto de las instalaciones y del material por parte de los usuarios. 9. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | | |
| | | | | SUSTITUYE A: | | |



| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 16 | | | | | Hoja: 1 |
|---|--|--|---|---------------------|--|
|  | | | | | |
| NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: | | | | | Superior Jerárquico |
| SOCORRISTA | | | | | ALCALDÍA - PRESIDENCIA |
| Unidad/Servicio | Titulares | Subordinados | Horario | Tipo de jornada | Movilidad funcional habitual (Sustituciones) |
| DEPORTES | 2 | 0 | L-V: 11:00 - 16:00 O L-V: 15:30 - 20:30 | Continua diurna | Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional |
| Dedicación | Grupo propuesto | Requisitos | Méritos | Provisión | |
| Incompatibilidad | Especialidad | | | Singularizado | |
| Normal ----- Legal ordinaria | AP ----- Graduado en ESO o asimilado | Curso de socorrista acuático o asimilado | Técnico Deportivo Natación o asimilado | C.G. ----- No | |
| Responsabilidades Generales: | | | | | |
| Controlar y supervisar las actividades acuáticas en las piscinas municipales. | | | | | |
| Tareas más Significativas: | | | | | |
| PISCINAS: | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar a los usuarios de las instalaciones acuáticas. 2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones acuáticas y anexos. 3. Realizar tareas de comprobación y seguimiento de los parámetros de PH y Cloro de las piscinas, llevando a cabo el muestreo y tomando la temperatura. 4. Auxiliar en el control y ejecución de otras actividades programadas. 5. Velar por el uso correcto de las instalaciones deportivas y el material acuático. 6. Preparar las instalaciones deportivas para el desarrollo de las actividades y clases colectivas programadas. 7. Controlar, revisar y custodiar el material del botiquín médico. 8. Comprobar las piscinas municipales para su uso según la temporada del año (piscinas de verano e invierno); revisando los elementos de seguridad, las zonas de baño y anexos, etc. 9. Realizar tareas de limpieza básicas (p. ej.: limpieza de canaleta, puesta en marcha de robot de piscina). 10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. | | | | | |
| Descrito por | Control de | Fecha desc. | Firma Autoridad Municipal | FECHA ANULACIÓN: | |
| RVSL/AYTO | RVSL/AYTO | 30/03/22 | | SUSTITUIDO POR: | |
| | | | | SUSTITUYE A: | |



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PUESTO | PUNTOS | GRUPO PROP. | UNIDAD |
|--------|-----------------------------------|--------|-------------|-------------------------|
| 1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA | 1800 | A1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN |
| 106 | ARQUTO. MUNICIPAL | 1275 | A1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN |
| 5 | RESPONSABLE BRIGADA | 950 | C1 | OBRAS Y SERVICIOS |
| 6 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (1.ª) | 700 | C2 | OBRAS Y SERVICIOS |
| 3 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (A) | 650 | C1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN |
| 4 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (B) | 650 | C1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN |
| 7 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (2.ª) | 600 | C2 | OBRAS Y SERVICIOS |
| 10 | EDUCADOR INFANTIL | 575 | B | EDUCACIÓN |
| 16 | SOCORRISTA | 375 | AP | DEPORTES |
| 8 | OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS | 375 | AP | OBRAS Y SERVICIOS |
| 15 | TAQUILLERO PISCINA | 325 | AP | DEPORTES |

CATALOGACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE

CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

| CÓD. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO-TIPO ASIMILADO | SINGULARIZADO | NIVEL PROP. | PUNTOS |
|------|-----------------------------------|-----------------------|---------------|-------------|--------|
| 1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA | Sec-Int-Tes | Sí | 27 | 1800 |
| 106 | ARQUTO. MUNICIPAL | Jefe de sección | Sí | 25 | 1275 |
| 5 | RESPONSABLE BRIGADA | Capataz | No | 19 | 950 |
| 3 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (A) | Admvo. | No | 19 | 650 |
| 4 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (B) | Admvo. | No | 19 | 650 |
| 10 | EDUCADOR INFANTIL | Téc. aux. | No | 18 | 575 |
| 6 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (A) | Ayudante | No | 17 | 700 |
| 7 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (B) | Ayudante | No | 14 | 600 |
| 16 | SOCORRISTA | Aux. servicios | No | 14 | 375 |
| 15 | TAQUILLERO PISCINA | Aux. servicios | No | 13 | 325 |
| 8 | OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS | Operario | No | 11 | 375 |



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RPT
AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Table with columns: CODIGO, DENOMINACIÓN, PLAZAS, R. LAB., ESCALA, SUBESC., CLASE, GRUPO, ESPECIALIDAD, SING., PROVIS., REQUISITOS, M.I., C.E., JORNADA, HORARIO, DEDIC., INCOMPAT., NIVEL ESPEC.
Includes sections for SECRETARÍA INTERVENCIÓN TESORERÍA and ADTVO. SERVICIOS GENERALES (A) and (B).

Realizar las tareas de carácter administrativo y atención primaria relacionadas con el PMH y la biblioteca municipal.

Realizar tareas de atención e información a los ciudadanos. Realizar tareas de apoyo administrativo en la unidad de Secretaría.



| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVIS. | REQUISITOS | MERITOS | M.I. | C.E. | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | INCOMPAT. | NIVEL ESPEC. | |
|---|------------------------------|--------|---------|--------|---------|-------|-------|-------------|-------|---------|---|---|------|------|-----------------|--------------------------------|------------|-----------------|--------------|-----|
| 5 | RESPONSABLE BRIGADA | 1 | L | - | - | - | - | C1 | No | C.G. | Camé de conducir B Olimpática básica | Técnico Superior en Organización y Control de Obras de Construcción | SI | SI | Continua diurna | L-V: 08:00-15:00 | Preferente | Legal ordinaria | 19 | 950 |
| Realizar las tareas técnicas superiores propias del área de Urbanismo. Informes propios del área y memorias valoradas y proyectos de obra. Coordinación de la brigada cuando corresponda. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBRAS Y SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar funciones de supervisión y ejecución de servicios múltiples de la Brigada Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (1ª) | 1 | L | - | - | - | - | C2 | No | C.G. | Camé de conducir C Camé aplicador productos fitosanitarios | Técnico en Oficinas Clásicos o asimilado | No | SI | Continua diurna | L-V: 08:00-15:00 | Preferente | Legal ordinaria | 17 | 700 |
| Realizar las tareas de mantenimiento propias del puesto de operario de servicios múltiples. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (2ª) | 2 | L | - | - | - | - | C2/AP | No | C.G. | Camé de conducir B Camé aplicador productos fitosanitarios | Técnico en Oficinas Clásicos o asimilado | No | SI | Continua diurna | L-V: 08:00-15:00 | Normal | Legal ordinaria | 14 | 600 |
| Realizar las tareas de mantenimiento propias del puesto de operario de servicios múltiples. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS | 2 | L | - | - | - | - | AP | No | C.G. | - | - | SI | SI | Continua diurna | L-V: 15:00 - 22:00 | Normal | Legal ordinaria | 11 | 375 |
| Realizar tareas de limpieza en los edificios municipales y zonas exteriores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDUCACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | EDUCADOR INFANTIL | 2 | L | - | - | - | - | B | No | C.G. | Olimpática básica | Magisterio - Educación Infantil o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional | SI | SI | Continua diurna | L-V: 08:00-12:30 o 11:30-16:00 | Normal | Legal ordinaria | 18 | 575 |
| Responsabilizarse del cuidado, guarda, educación y seguridad de los usuarios de la escuela infantil. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| CÓDIGO DENOMINACIÓN | PLAZAS | R. LAB. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | GRUPO | ESPECIALID. | SING. | PROVIS. | REQUISITOS | MÉRITOS | M.I. | C.E. | JORNADA | HORARIO | DEDIC. | INCOMPAT. | NIVEL ESPEC. | |
|--|--------------------|---------|--------|---------|-------|-------|-----------------------------|-------|---------|------------|---|------|------|-----------------|--|--------|-----------------|--------------|-----|
| DEPORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | TAQUILLERO PISCINA | 3 | L | - | - | C2/AP | Graduado en ESO o asimilado | No | C.G. | - | Bachiller Superior o asimilado / Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional | No | SI | Continua diurna | L-V: 07:00 - 12:30 O L-V: 12:00 - 16:30 O L-V: 16:00 - 20:30 | Normal | Legal ordinaria | 13 | 325 |
| Realizar tareas de vigilancia y control y recaudación en las piscinas municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | SOCORRISTA | 2 | L | - | - | C2/AP | Graduado en ESO o asimilado | No | C.G. | - | Técnico Deportivo Natación o asimilado | SI | SI | Continua diurna | L-V: 11:00 - 16:00 O L-V: 15:30 - 20:30 | Normal | Legal ordinaria | 14 | 375 |
| Controlar y supervisar las actividades acuáticas en las piscinas municipales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irrepetible que identifica al puesto.
Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confundá con la plaza.
Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.
Rel. Lab.: Régimen laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.
Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional).
Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.
Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.
Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.
Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de las peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inmovilidad de su titular en dicho puesto.
Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inmovilidad de su titular en dicho puesto.
Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, para poder acceder a dicho puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Específico) o libre designación (L.D.).
Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño.
MÉRITOS: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.
Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.
C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza vía puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT.
Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.
Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).
Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.
Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.
Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.
Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.
Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/p



| ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------|--------|--------|---------------|--------|--------|--------|--------|-------|------|-------|
| AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE | | | | | | | | | | | | |
| ASIGNACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR | | | | | | | | | | | | |
| N.º | PUESTO | TITULAC. | ESPEC. | EXPER. | MANDO REPERC. | E_INT. | E_FIS. | PENOS. | PELIG. | JORN. | DED. | TOTAL |
| 1 | SECRETARÍA-INTERVENCIÓN-TESORERÍA | 400 | 200 | 300 | 75 | 400 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 325 |
| 106 | ARQTO. MUNICIPAL | 400 | 200 | 200 | 0 | 300 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 75 |
| 10 | EDUCADOR INFANTIL | 300 | 50 | 50 | 0 | 75 | 25 | 25 | 50 | 0 | 0 | 575 |
| 5 | RESPONSABLE BRIGADA | 250 | 75 | 100 | 50 | 150 | 25 | 75 | 50 | 50 | 50 | 950 |
| 3 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (A) | 250 | 75 | 100 | 0 | 175 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 650 |
| 4 | ADTVO. SERVICIOS GENERALES (B) | 250 | 75 | 100 | 0 | 175 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 650 |
| 6 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (1.ª) | 200 | 75 | 75 | 0 | 100 | 0 | 75 | 75 | 50 | 0 | 700 |
| 7 | OFICIAL SERV. MÚLTIPLES (2.ª) | 200 | 50 | 25 | 0 | 75 | 0 | 75 | 75 | 50 | 0 | 600 |
| 16 | SOCORRISTA | 200 | 50 | 25 | 0 | 50 | 0 | 25 | 25 | 0 | 0 | 375 |
| 15 | TAQUILLERO PISCINA | 200 | 0 | 25 | 0 | 50 | 25 | 0 | 25 | 0 | 0 | 325 |
| 8 | OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS | 100 | 0 | 50 | 0 | 50 | 0 | 75 | 75 | 25 | 0 | 375 |



El valor punto asciende a 8,5 puntos (con la actualización del final del 2022 y el 2023, por lo que ascendería a un total de 8,843). Las personas que se vean afectadas por esta valoración, suponiendo una minoración en las retribuciones tendrán un complemento personal no absorbible y consolidable-revisable (es decir, dicho complemento aumentará de igual forma que aumenten las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas) hasta su jubilación.

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

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

A 9 de junio de 2023.

El secretario-interventor,
Enrique Santamaría Graña